



ANUNCIO

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía-Presidencia de 21 de noviembre de 2007, sobre aprobación de las bases de la selección de una plaza de COORDINADOR DEPORTIVO funcionario interino hasta que la plaza se cubra en propiedad según la Oferta de Empleo Público de 2004, se dispone la convocatoria de la citada selección de acuerdo con las bases que literalmente se transcriben:

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DEPORTIVO FUNCIONARIO INTERINO

Este proceso selectivo se regirá por estas bases de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, según lo establecido en el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y carrera Administrativa, aprobado por Decreto 33/1999 de 9 de marzo, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, aplicable a la Administración Local a partir de la lectura conjunta de los apartados primero y tercero del artículo 1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y de los artículos 89 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa vigente en la actualidad.

PRIMERA.- El objeto de esta convocatoria es la selección de un COORDINADOR DEPORTIVO funcionario interino, grupo C, para prestar sus servicios hasta que la plaza se cubra en propiedad según la Oferta de Empleo Público de 2004.

Asimismo, con los aspirantes que superen todas o alguna de las pruebas selectivas, se formará una bolsa de trabajo con el objeto de cubrir bajas temporales por contingencias comunes y/o profesionales, así como vacaciones del personal titular y cualquier otra situación que implique la reserva del puesto de trabajo a la persona titular de la plaza y por necesidades del servicio.

SEGUNDA.- Los aspirantes harán constar en la instancia que reúnen los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otro país de la Comunidad Europea y tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquélla en que se pueda acceder a la jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social.

b) Estar en posesión del título de FORMACIÓN PROFESIONAL de grado superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas o equivalente.

Equivalencia de títulos.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.





Las convalidaciones o equivalencias de títulos alegados deberán de justificarse por el interesado.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en los artículos 36 y 37 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local y en la legislación sobre Incompatibilidades.

TERCERA.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pego o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30 /1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente hábil de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayto. de Pego.

Las personas que superen la fase de oposición deberán presentar en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de los resultados del segundo ejercicio en el Tablón de Edictos de la Corporación, la documentación que acrediten para la valoración de los méritos mediante originales y fotocopias para su compulsión o copias ya compulsadas: DNI, titulación académica exigida en la convocatoria, el currículum vitae y la documentación acreditativa del mismo. La justificación de los servicios prestados se realizará mediante la presentación de contratos de trabajo y certificado de vida laboral emitido por la TGSS.

CUARTA.- Tribunal.

Estará compuesto por:

Presidente: el Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Tres miembros de la Corporación designados por el Alcalde-Presidente.
- El jefe del servicio o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- Un Representante del personal.

QUINTA.- La selección constará de una fase de oposición y de una de concurso:

FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario general que se especifica en el anexo, a través de un cuestionario de 25 preguntas que adoptará la forma de test con cuatro



respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 45 minutos.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cada pregunta contestada correctamente: 0'4
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta) se penalizará con 0'1 punto, es decir, se puntuará con -0'1 punto.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas, aunque una de ellas sea la correcta, no serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio.

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos referidos a los contenidos del temario específico anexo a las presentes bases en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

El ejercicio se puntuará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la traducción al valenciano/castellano o viceversa sobre un texto propuesto por el tribunal, con una puntuación máxima de 3 puntos.

FASE DE CONCURSO

Valoración de méritos: Valoración de los servicios prestados en puestos de trabajo similares tanto en la Administración Pública como en empresas privadas, teniéndose en cuenta los cursos realizados que guarden relación directa con el objeto de la selección, impartidos por centros oficiales u homologados por el IVAP, valorándose sólo los méritos aportados que tengan una fecha máxima hasta la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, de la siguiente manera:

1.- Formación, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a los siguientes conceptos:

1.1.- Titulación académica.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuran como requisito para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior, con el baremo siguiente y un máximo de 1 punto:

Titulación a nivel de grupo B: 0'75 puntos

Titulación a nivel de grupo A: 1 punto

A efectos de acceso a la función pública, se considerarán equivalentes entre sí todas aquellas titulaciones en que así se establezca en las disposiciones generales dictadas por los órganos competentes.

1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y



perfeccionamiento, relacionados con la materia de Informática, de que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

Por cada curso de 100 o más horas de duración	2 puntos.
Por cada curso de 75 hasta 99 horas de duración	1'5 puntos.
Por cada curso de 50 hasta 74 horas de duración	1 punto.
Por cada curso de 25 hasta 49 horas de duración	0'5 puntos.
Por cada curso de 15 hasta 24 horas de duración	0'2 puntos.

En este apartado no se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

1.3- Valenciano. El conocimiento del valenciano deberá acreditarse con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, teniendo en cuenta que en caso de poseer más de un certificado únicamente se valorará el de mayor puntuación, puntuándose con un máximo de 2 puntos:

- Certificado de conocimientos orales 0'25 puntos.
- Certificado de grado elemental 0'50 puntos
- Certificado de grado medio 1'50 puntos
- Certificado de grado superior 2'00 puntos

2.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, conforme a los siguientes criterios :

2.1- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Pego que pertenezcan a la misma categoría profesional: **0.1 puntos por mes completo**

2.2- Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas que pertenezcan a la misma categoría profesional: **0.075 puntos por mes completo**

2.3- Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse: **0.025 puntos por mes completo.**

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida por el registro de personal. El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa y el documento o certificado expedido por el órgano competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional. Cuando proceda, y en sus sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en él.

SEXTA.- RESULTADO DE LA SELECCIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL:





Terminada la selección el Tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada y la elevará, junto con el acta de la última sesión, con propuesta de nombramiento interino del aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

El aspirante seleccionado deberá presentar en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la siguiente documentación:

Copia autenticada o fotocopia compulsada del DNI.

Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con las funciones que conlleve el desempeño del puesto de trabajo.

Declaración de no hallarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen los documentos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. En este caso, la propuesta se considerará efectuada a favor de los aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la anulación indicada.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y examinada la documentación a que se refiere la Base anterior y encontrada conforme, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar funcionario interino al aspirante aprobado, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la selección, el tribunal hará pública al Tablón de Anuncios la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación que forman parte de la bolsa.

La oferta de contratación o nombramiento como funcionario interino, en su caso, se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la bolsa, de tal manera que se ofrecerá el contrato al primer candidato inactivo, excepto que la nueva contratación sea para el mismo servicio en el que haya estado adscrito un



trabajador/a que haya finalizado contrato de duración inferior a un año. El orden de llamadas solo se interrumpirá en caso de que se necesite contrato para cubrir plaza vacante existente en plantilla, en este caso se ofrecerá al primer candidato de la bolsa que no ocupe plaza vacante en plantilla, aunque esté contratado por cualquiera otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

No se considerarán vacantes en plantilla las producidas por incapacidad transitoria o maternidad.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán comunicarlo por escrito al Departamento de Personal. Si no lo hacen, la segunda vez que se dé la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

El aspirante citado para un trabajo en la bolsa dispone de un día hábil para presentarse en el Dpto. de Personal del Ayto. de Pego con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta. En caso de no comparecer en el plazo indicado se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a continuar en la bolsa de trabajo

Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha.

La duración de la relación laboral será por el plazo que se señale en el contrato laboral. Cada contratación se efectuará en relación con un solo puesto de trabajo. En caso de acabar la vigencia del contrato laboral sin completar el período de un año de servicios, el aspirante podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar este período. Una vez acabada la vigencia del contrato y una vez alcanzado o superado el período de un año, no se podrá obtener un nuevo contrato hasta que no se haya agotado la lista y, si es el caso, le correspondiera nuevamente por turno, salvo en aquellos casos en los que por falta de trabajadores o renunciaciones a contratos se haga necesaria su contratación.

La creación de cada bolsa de trabajo anulará la existente. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento que lo estime conveniente, promover la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

Cese.

El contratado laboral o candidato incluido en la bolsa será cesado automáticamente en cualquiera de los casos siguientes:

- por expiración del plazo por el que fue contratado
- por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo
- por finalización de las necesidades del servicio
- por supresión de la plaza ocupada

Efectos del cese.

Con carácter general, el cese del trabajador implicará el reingreso en la bolsa en el último número de orden.

Si el cese se produce por expiración del plazo por el que fue contratado o nombrado antes del transcurso de un año acumulable desde que se produjo el contrato, se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en el momento de la contratación.

Incidencias.

Quedará excluida de la bolsa de trabajo la persona candidata que:





- no acepte el contrato por causas diferentes a las que se especifican en el apartado referente a renuncias justificadas.
- no presente la documentación exigida
- por falta o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- por despidos disciplinarios o no superación del período de prueba
- cuando haya renunciado a dos llamadas de trabajo sin justificar
- cuando efectuada una llamada se abstenga de contestar
- cuando se emita informe por el Jefe del Dpto. de incompetencia o bajo rendimiento no constitutivos de despido.

Renuncia justificada.

Se admitirán como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho comporte perder el número de orden de la bolsa, las siguientes:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente.
- Maternidad
- Adopción
- Atención de hijo o hija que cumpla los tres años de edad.
- Contrato laboral vigente con organismo o empresa.

DÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación.

Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc).

UNDÉCIMA.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan a la administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

ANEXO – TEMARIO





Materias comunes

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- 2.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población, el empadronamiento.
- 3.- Organización y competencias municipales. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas. Otros órganos.
- 4.- Principios generales, concepto y significado del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento general.
- 5.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. El personal laboral.

Materias específicas.

- Tema 1.- El deporte. Tiempo libre y ocio en la sociedad actual.
- Tema 2.- Juegos y actividades físicas recreativas para animación.
- Tema 3.- Organización de eventos recreativo-deportivos.
- Tema 4.- Actividades físico-deportivas individuales.
- Tema 5.- Actividades físico-deportivas de equipo.
- Tema 6.- Actividades físico-deportivas con implementos.
- Tema 7.- Bases del acondicionamiento físico.
- Tema 8.- Animación y dinámica de grupos.
- Tema 9.- Organización de actividades físico-deportivas.
- Tema 10.- Actividades físicas para personas con discapacidades.
- Tema 11.- Deporte en la infancia y en personas de avanzada edad.
- Tema 12.- Dirección de entrenamientos y encuentros.
- Tema 13.- Evaluación física del deportista.
- Tema 14.- Medios y métodos de entrenamiento. Los componentes de la carga de entrenamiento.
- Tema 15.- Planificación del entrenamiento deportivo.
- Tema 16.- Control del entrenamiento deportivo.
- Tema 17.- Los deportes autóctonos".

Pego, 21 de noviembre de 2007
El Alcalde-Presidente,

José Carmelo Ortolá Siscar