



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

13115

Aprobación de las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa extraordinaria de trabajo de personas funcionarias interinas de la escala de Administración especial, con categoría profesional de coordinador/a de actividades deportivas

Mediante Decreto de Alcaldía 721/2021, de 23 de diciembre de 2021 se ha resuelto:

1. Aprobar las bases y la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura, con carácter interino, de una plaza de coordinador/a de actividades deportivas.
2. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de conformidad con el contenido de las bases para general conocimiento y a los efectos que correspondan.

Ferrerries, 28 de diciembre de 2021

La alcaldesa

Joana Febrer Rotger

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS POR CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES, Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para que formen parte de una bolsa extraordinaria y puedan ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, con categoría profesional coordinador/a de actividades deportivas, para desarrollar tareas que se detallarán a continuación, por cualquier de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre que se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de las personas que presten servicios como personal funcionario interino serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

Se establece como procedimiento selectivo lo de concurso oposición, el cual se regirá por estas bases.

- Denominación de la plaza: Coordinador/a de actividades deportivas
- Naturaleza: funcionario/aria interino/*ina
- Escala: Administración especial
- Grupo: B
- Nivel de destino: 20
- Titulación exigible: ciclo formativo de grado superior de técnico en animación de actividades físicas y deportivas
- Sistema selectivo: concurso-oposición

Segunda. Funciones encomendadas:

Las funciones encomendadas, son a modo de ejemplo, las que se detallan a continuación:

- Elaborar y proponer la reglamentación de uso de las instalaciones deportivas municipales.
- Velar por el mantenimiento de los edificios y las equipaciones deportivas municipales y controlar las empresas contratadas en servicios que realizan el mantenimiento
- Coordinar el uso y la ocupación de las instalaciones deportivas municipales.





- Programar las actividades deportivas y los acontecimientos especiales a realizar en las instalaciones.
- Elaborar informes propios del funcionamiento, mantenimiento y estado de las instalaciones deportivas municipales, así como de la planificación de actividades del ámbito y proponer mejoras del servicio.
- Tramitar subvenciones anuales del Cosell Insular/Gobierno Balear con proyectos, fichas, gastos, etc.
- Gestionar la compra de diferente tipo de material deportivo.
- Participar en diferentes proyectos deportivos municipales y supramunicipales.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos anual del ámbito de deportes.
- Realizar reuniones informativas por promoción del deporte con clubes y escuelas de la ciudad.
- Elaborar la oferta deportiva municipal: organizar estancias, encuentros, competiciones, programas deportivos escolares y actividades deportivas.
- Colaborar en la elaboración de convenios con clubes deportivos.
- Elaborar, realizar y controlar planes de gestión, proyectos de mejora y mantenimiento de los equipos y las instalaciones adscritas al ámbito.
- Realizar tareas administrativas derivadas del ámbito, como por ejemplo preparar memorias, transcribir cartas, notas y convenios con entidades deportivas, apoyar en la elaboración de presupuestos, etc.
- Realizar la atención al cliente deportivo e informar y atender al público, telefónicamente y personalmente, en todas aquellas cuestiones para las que esté autorizado/ada.
- Mantener los contactos necesarios con terceros (otras administraciones, entidades, empresas, asociaciones, etc.) en el desarrollo de sus tareas.
- Desarrollo teórico-práctico de las actividades deportivas asignadas por las cuales esté capacitado y cualificado.
- Velar por la seguridad y salud laboral en su puesto de trabajo.
- Y, en general, otros de carácter similar que le sean atribuidas.

Tercera. Condiciones que tienen que reunir las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo es necesario reunir los requisitos siguientes, de acuerdo con el que se ha fijado en el artículo 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, o bien estar en posesión de la licenciatura o grado en educación física o en ciencias de la actividad física y del deporte.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales otros Estados, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- e) No sufrir ninguna enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes.
- f) No encontrarse incluidas en ninguno de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- g) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos a la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.
- h) Incorporación inmediata.
- y) Disponibilidad para trabajar los fines de semana y/o festivos y con jornada partida.
- j) Estar en posesión del certificado de nivel B2 de catalán.
- k) Estar en posesión del carnet de conducir clase B

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir a la Alcaldía de la corporación y presentarse al Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de **diez días hábiles** siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Los anuncios sucesivos se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la página web municipal.

Las instancias también se podrán presentar en la forma que se indica en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitidas y formar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes tendrán que rellenar el Anexo II, adjuntando la documentación siguiente:



- Documento nacional de identidad
- Certificado de los estudios
- Certificado B2 de catalán
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, ordenados siguiendo la orden establecido en el baremo de méritos que consta en estas bases.
- Fotocopia del carnet de conducir clase B.

Las personas aspirantes con discapacidad tienen que presentar el certificado correspondiente que acredite esta circunstancia junto con el informe emitido en que se certifique su capacidad para desarrollar las funciones y las tareas correspondientes en la plaza que se convoca, y solicitar, si es preciso, las posibles adaptaciones de tiempos y medios para hacer el ejercicio.

Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.

Quinta. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la persona en quien delegue dictará una resolución de aprobación de la lista de personas admitidas y excluidas. La relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará al tablón de anuncios de la web municipal, en la cual figurarán las iniciales del aspirante, el número de DNI disociado y, si es necesario, la causa de exclusión. Se concederá un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar lo que consideren oportuno y así poder rectificar los errores.

En el mencionado anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado, se indicará el lugar, la fecha y la hora del inicio de los ejercicios, así como la composición del tribunal calificador. Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificadas o enmendadas en cualquier momento, ya sea de oficio o a petición de la parte interesada.

Sexta. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará formado por un presidente o presidenta, y dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario o secretaria, con los suplentes respectivos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. El tribunal podrá designar asesores cuando lo considere conveniente, siempre con el límite que el número de aquellos no podrá ser superior al número de miembros del tribunal.

Las personas que integran el tribunal calificador se tendrán que abstener de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectadas por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, así como aquellas personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias reseñadas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual y no se podrá ejercer en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la categoría convocada.

Séptima. Inicio y desarrollo de los ejercicios

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Por razones de eficiencia y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso aquellas personas aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso se aplicará únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante el sistema de llamamiento único. Serán excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Para la realización de los ejercicios se emplearán sistemas para mantener el anonimato de los aspirantes siempre que la naturaleza del ejercicio lo permita. En aquellos supuestos en que un o una aspirante vulnere el anonimato e identifique sus ejercicios con cualquier otro sistema, el tribunal excluirá el aspirante infractor/a de el proceso selectivo y su prueba se tendrá por no realizada.

El tribunal, en cualquier momento, puede requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los anuncios sucesivos de la convocatoria en el BOIB, sino que el tribunal únicamente publicará los anuncios mencionados en el tablón de anuncios de la página web municipal.

Octava. Fase de oposición

La fase de oposición (20 puntos) tendrá carácter eliminatorio y estará formada por las pruebas que se indican a continuación:

Primer ejercicio: cuestionario tipo test

Este ejercicio consistirá al contestar a un cuestionario compuesto por 40 preguntas relacionadas con el contenido del temario durante un tiempo de 60 minutos, Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, sienta solo una de ellas la correcta.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, necesitando una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar.

Cada respuesta acertada tendrá un valor de 0,25 puntos.

Cada respuesta errónea descontará 0,12 puntos

Las preguntas no contestadas no descontarán nada.

Segundo ejercicio: supuesto práctico

Este ejercicio consistirá en la realización de uno de los dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionado con el contenido del temario. Este ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, necesitando una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio y será necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de publicación de las calificaciones provisionales para presentar reclamaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, si hay, se publicarán las calificaciones definitivas.

Novena. Fase de concurso

En la fase de concurso (10 puntos) se valorarán los siguientes ítems:

Experiencia profesional (6 puntos)

- Experiencia profesional en el sector público: por servicios prestados en Administraciones Públicas, entidades u organismos del sector público, en un puesto de trabajo con las mismas funciones y tareas que la del puesto de trabajo convocado: 0,20 puntos por mes cumplido.
- Experiencia profesional en el sector privado: por servicios prestados en el sector privado con las mismas funciones y tareas que la del puesto de trabajo convocado: 0,15 puntos por mes cumplido.

Formación (4 puntos)

- Formación reglada (máximo 2 puntos): Para aquellas personas aspirantes que, además de contar con el ciclo formativo de grado superior en animación de actividades físicas y deportivas, cuenten con la licenciatura o el grado en ciencias de la actividad física y el deporte (R.D. 1670/1993 de 24 de septiembre, anteriormente denominado licenciatura en Educación Física) obtendrán una puntuación de 2 puntos.

Aquellas personas aspirantes que solo cuenten con la licenciatura o el grado, no tendrán puntuación adicional en este apartado, ya que es el requisito para poder acceder al presente procedimiento de selección.

- Formación no reglada (máximo 2 puntos): para estar en posesión de certificados o diplomas de aprovechamiento de cursos, jornadas o seminarios sobre materias relacionadas con las funciones y tareas propias del puesto de trabajo convocado, y que hayan sido realizados con posterioridad en 2012:

- Por cursos de entre 6 y menos de 10 horas: 0,25 puntos por cada uno
- Por cursos de entre 10 y menos de 20 horas: 0,60 puntos por cada uno
- Por cursos de entre 20 y menos de 40 horas: 0,90 puntos por cada uno
- Por cursos de entre 40 y menos de 100 horas: 1,5 puntos por cada uno



- Por cursos de más de 100 horas: 2 puntos

Se establece un plazo de tres días hábiles contados de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, si hay, se publicarán los resultados definitivos.

Décima. Calificación

La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios y en la fase de concurso. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta y será publicada en la web municipal.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido una puntuación mayor en la fase de oposición. Si se mantiene el empate, este se resolverá a favor del aspirante que acredite tener una puntuación mayor en el apartado de formación y, en última opción, se resolverá el empate por sorteo.

Undécima. Constitución de la bolsa de trabajo y funcionamiento

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de trabajo de la lista que le corresponda, según la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para constituirla, y tendrá que aparecer junto al nombre del puesto de trabajo ocupado la puntuación que tienen dentro de la lista.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo en orden a futuras contrataciones que puedan resultar necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente. Serán gritadas siguiendo la orden establecido en la lista correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y a primeros de no discriminación.

La renuncia a un nombramiento no dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar dentro de esta y se pasará a ocupar la última posición de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento de la posición dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado/ada, prestando servicios como coordinador deportivo en otra administración pública, en cualquier de las formas admitidas en derecho, como personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamente hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En caso de alegar una de las circunstancias anteriores, se tendrá que justificar fehacientemente en el plazo improrrogable de 5 días hábiles para no perder la posición dentro de la bolsa. En caso contrario, se pasará a ocupar la última posición.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan localizarlas rápidamente y serán responsables de tenerlas actualizadas en todo momento.

Cuando haya una vacante, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona aspirando por comunicación telefónica. Se harán tres intentos entre las 8.00 h y las 15.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Si no fuera posible contactar en 24 horas, se acudiría a la persona siguiente.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba una propuesta de nombramiento en los términos descritos anteriormente lo tendrá que aceptar o rechazar en un periodo máximo de 24 horas. Si rechaza la oferta, tendrá que enviar un correo electrónico para que conste.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Duodécima. Normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en estas bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable a la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas dentro de los plazos y en las formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimotercera. Protección de datos de carácter personal

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías digitales.

Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías digitales, se pueden dirigir a la dirección electrónica dpd@ajferrerries.org.





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI n.º:

Domicilio:

Localidad:

C.P.:

Teléfono:

Correo electrónico:

Mediante el presente comparezco y, como mejor proceda, **EXPONGO:**

- Que deseo ser admitido/a a la bolsa de Coordinador/a de actividades deportivas del Ayuntamiento de Ferreries.
- Que reúno todas las condiciones exigidas en la base 3ª de la convocatoria y DECLARO:

1.- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

2.- No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública.

3.- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Que aporte los siguientes documentos

- Documento nacional de identidad (DNI)
- Titulación de la formación exigida a la base tercera
- Titulación de lengua catalana (nivel B2)
- Fotocopia de la licencia B de conducción
- Original o copia de los méritos a valorar

Por lo expuesto

SOLICITO

Ser admitido/a en el proceso selectivo para formar parte de la bolsa de Coordinador/a de actividades deportivas del Ayuntamiento de Ferreries

....., a.....de.....de.....

Firmado:

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

ANEXO II TEMARIO

Conocimientos generales

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura, contenido y principios. El Título preliminar: principios generales. Los procedimientos de reforma

Tema 2. La organización territorial del Estado: la Administración local. Ente que lo integran. La ley de bases del régimen local.

Tema 3. El municipio. Los órganos de representación política y su designación. órganos necesarios y órganos complementarios. Organización y competencias municipales. Regímenes municipales especiales.

Tema 4. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. la motivación y la forma. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. La notificación y la publicación. invalidez de los actos: nulidad de pleno derecho, anulabilidad. Convalidación.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto, principios e importancia. El procedimiento administrativo común: regulación. Cómputo de los plazos en los procedimientos administrativos comunes

Conocimientos específicos

Tema 1. La práctica de las actividades físicas a la tercera edad. La aptitud deportiva. Los criterios psicossociológicos de la población. La especificidad de las equipaciones. La dinámica de los grupos. Los programas de mantenimiento físico.

Tema 2. La seguridad en la práctica deportiva. Las equipaciones y su uso. La formación del personal. Los primeros auxilios. El botiquín de urgencia. Los procedimientos de evacuación.

Tema 3. El deporte y las suyas vertientes: educativa, higiénica, recreativa y competitiva.

Tema 4. Las equipaciones deportivas: concepto y clasificación. Características y tipos de espacios deportivos y espacios complementarios de las equipaciones deportivas.

Tema 5. La gestión indirecta de actividades y servicios deportivos

Tema 6. Planificación y organización de acontecimientos deportivos

Tema 7. Gestión de convenios de colaboración con el tejido asociativo deportivo

Tema 8. La programación de una equipación deportiva. El censo de instalaciones deportivas: objetivos, metodología y seguimiento. La participación de los usuarios en el diseño de una equipación deportiva.

Tema 9. La gestión de las equipaciones deportivas municipales: modelos de gestión, aspectos jurídicos y administrativos. Modelos de relación entre la iniciativa pública y la privada. El Plan de uso, el plan de mantenimiento y el plan de autoprotección de una equipación deportiva. Normativa, objetivos, desarrollo y regulación.

Tema 10. El control municipal sobre las concesiones administrativas de servicios de cariz deportivo. Aplicación práctica. El cálculo de los costes de las instalaciones deportivas municipal.

Tema 11. Procesos y técnicas de evaluación y análisis de los programas deportivos municipales.

Tema 12. La adaptabilidad de las equipaciones deportivas a las variaciones de la demanda de servicios. La viabilidad de una equipación deportiva. La polivalencia de los espacios deportivos.

