



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

EDICTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria nº 30 celebrada el 03 de agosto de 2021, ha aprobado las Bases reguladoras para la creación de **Bolsa de trabajo temporal de Técnico Coordinador de Deportes**, mediante el sistema de concurso-oposición.

Mediante Resolución del Concejal Delegado de Personal nº 2271/2021 de 26 de octubre de 2021 se ha aprobado entre otros el siguiente acuerdo:

“**PRIMERO.-** Convocar proceso selectivo para la formación de bolsa de trabajo temporal de Técnico Coordinador de Deportes, por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de para cubrir las necesidades temporales en el área de Deportes, todo ello con arreglo a la legislación vigente, según características a continuación:

Denominación: Técnico Coordinador de Deportes
Área adscripción: Deportes
Grupo: Subgrupo A2 (art. 76 TRLEBEP)
Procedimiento de selección: concurso-oposición.
Objeto: Constitución bolsa de trabajo temporal.”

El plazo para la presentación de instancias será de **10 días hábiles** contados desde la publicación del anuncio de la convocatoria y extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP)

El texto íntegro de dichas bases se transcribe seguidamente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TECNICO COORDINADOR DE DEPORTES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION

BASE PRIMERA.- OBJETO Y SISTEMA SELECTIVO

Objeto

Es objeto de las siguientes bases, regular la selección de personal para su incorporación a una **bolsa de trabajo de Técnico Coordinador de Deporte, equiparable al grupo A2 del TREBEP** por lo que respecta a la titulación, estándose para las retribuciones a lo establecido por la legislación vigente, para cubrir las necesidades temporales en el área de Deportes.

Las funciones a realizar serán las que a continuación se indican:

1. Coordinar todas las actividades y servicios para las distintas instalaciones deportivas, vigilando la ejecución de las mismas.
2. Evaluar las actividades de las escuelas deportivas.
3. Asesorar en la planificación y desarrollo de la programación de los eventos y actividades deportivas.
4. Gestión de las instalaciones deportivas municipales asegurando el buen funcionamiento de las mismas.
5. Llevar un control de las actividades deportivas, coordinando el uso de las diferentes instalaciones deportivas municipales, además de presentar el programa anual de actividades deportivas, adjuntando los proyectos y calendario anual de los mismos
6. Controlar los materiales y maquinaria requerido en las diferentes actividades deportivas, así como controlar e inspeccionar los servicios y actividades que se realicen en las mismas.
7. Colaborar con su superior en la preparación de todo lo relacionado con las actividades deportivas, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
8. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de material asignado a su cargo.
9. Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo.
10. Proponer la adquisición de nuevos materiales necesarios para la práctica deportiva.
11. Coordinación y supervisión de las actuaciones municipales en materia de gestión del servicio de deportes con los diferentes entes gestores que se designen.
12. Asesorar y emitir los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia, al Alcalde/sa o Concejal Delegado del Área de Deportes.
13. Atender e informar a los administrados y a los técnicos del Área sobre la aplicación de normativa específica.
14. Instruir al personal adscrito a su área de competencia, en su caso.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

15. Planificación, gestión y evaluación del área de deportes del Ayuntamiento de Bétera siguiendo las directrices que marque la concejalía correspondiente.
16. Estudio anual de necesidades del servicio, realizando las evaluaciones técnicas de forma periódica.
17. Elaborar las propuestas presupuestarias de sus áreas y supervisar el desarrollo del mismo promoviendo las medidas oportunas para su cumplimiento (control de desviaciones, propuestas de cambios de crédito, etc.).
18. Elaborar Pliegos de Condiciones, Ordenanzas y Reglamentos en el ámbito de su competencia, y proponer las modificaciones que se consideren oportunas.
19. Preparar las propuestas de acuerdo en relación con los temas de su competencia.
20. Gestionar y tramitar los expedientes bajo su responsabilidad.
21. Ejecutar y desarrollar las relaciones pertinentes con otras organizaciones públicas o privadas (asociaciones municipales, centros educativos, entidades comarcales o intermunicipales, etc.), para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines de sus áreas.
22. Gestionar el procedimiento para la concesión de subvenciones y elaborar propuestas para la concesión de subvenciones a entidades para el desarrollo de actividades correspondientes a sus áreas.
23. Asesorar a los clubs y asociaciones deportivas del municipio.
24. Dinamizar y proteger los movimientos e iniciativas populares en el ámbito deportivo, con el fin de fomentar la actividad física y los hábitos saludables por parte del Ayuntamiento.
25. Atender, informar y orientar a los ciudadanos y ciudadanas en las materias de su competencia.
26. Coordinar la gestión de la reserva de instalaciones deportivas, elaboración de calendarios de ocupación, etc. por parte de los clubs y asociaciones deportivas.
27. Coordinar las disponibilidades y horarios e instalaciones para realizar la programación de las actividades así como el material que se precise para el desarrollo de los cursos, actividades y competiciones.
28. Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y medios de sus áreas.
29. Proponer la adquisición de nuevos equipamientos y medios, de acuerdo con las necesidades detectadas en sus áreas, proporcionando para ello la información pertinente para su adquisición.
30. Coordinar con el área de Administración los aspectos de información, inscripción y gestión administrativa de los programas de actividades y competiciones.
31. Promover, de acuerdo con los Órganos Gestores de las distintas entidades y organizaciones deportivas del Municipio, competiciones, campeonatos, espectáculos deportivos, etc.
32. Difundir y publicitar las actividades y los programas desarrollados en los ámbitos sus áreas.
33. Participar en equipos de trabajo para la organización de eventos de sus áreas en el municipio.
34. Dirigir grupos de trabajo para el desarrollo de programas dependientes del Departamento de Deporte
35. Elaborar propuestas de colaboración a empresas y entidades para la captación
36. Relacionarse y coordinarse con los restantes Técnicos Municipales relacionados con el Área de su actividad.
37. Además de las funciones anteriormente descritas, desempeñar, según su aptitud y capacidad profesional, las funciones que le correspondan para cumplir los objetivos establecidos.
38. Realizar cualquier otra tarea de su puesto de trabajo.

La jornada del personal seleccionado será jornada completa, o parcial y se ajustará a la totalidad de las disposiciones legales en la materia.

Sistema selectivo:

El proceso selectivo se realizará mediante el **sistema de concurso-oposición**, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en el baremo que establece la base sexta de la presente convocatoria.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una bolsa de empleo, de la que formarán parte quienes superen el mismo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso. La bolsa tendrá vigencia, en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas o contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- ➔ Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Estatuto Básico del Empleado Público, y en su caso estar en posesión de los permisos de residencia y de trabajo en vigor.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 el acceso al empleo público.
- No hallarse afectado por incapacidad o incompatibilidad alguna, con arreglo a lo establecido en los artículos 136.2 y 145 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades.
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual, de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Grado en Ciencias del Deporte, Grado en Gestión Deportiva o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del término de presentación de solicitudes. Además deberá tener el Master en Organización, gestión y administración de entidades y organizaciones deportivas.
En caso de que se presente algún título como equivalente, la carga de probar la equivalencia con la titulación a que se refiere este punto, deberá acreditarse por el aspirante aportando el correspondiente certificado de la administración competente en materia de educación, a cerca de la equivalencia con la titulación requerida para participar en la formación de esta bolsa de trabajo. En caso de extranjeros, sus títulos deberán estar debidamente homologados en España, correspondiendo a los interesados la carga de probar tal circunstancia, debiendo presentarse debidamente traducido, con firma de traductor jurado.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas objeto del puesto para el que se convoca esta bolsa de trabajo.

2.2.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera o hasta la firma del contrato laboral.

BASE TERCERA.- PLAZO LUGAR DE PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACION A APORTAR

La convocatoria y las bases para formación de la Bolsa de trabajo de empleo temporal se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, esta última a efectos meramente informativos, y en el BOP de Valencia un extracto de la convocatoria.

Las instancias solicitando formar parte en el proceso se presentarán en este Excelentísimo Ayuntamiento, en modelo normalizado, que figura como Anexo a las presentes Bases de selección. Dichas solicitudes se facilitarán a los interesados en las oficinas municipales y página web municipal. En ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y se presentarán en el Registro General de la Corporación, sito en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Bétera C/ José Gascón Sirera, 9 en horario de 09:00 a 14:00 horas, en el plazo de **20 días hábiles**, contados desde la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Valencia, plazo que se prorrogará automáticamente hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil, en el caso de que el último fuese sábado o festivo.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. **En estos casos los aspirantes deberán remitir inmediatamente un correo electrónico al Departamento de Personal del Ayuntamiento (e-mail: personal@betera.es)**, en el que se comunicará que la presentación de la instancia se ha realizado por cualquiera de los medios anteriormente indicados, debiendo acompañarse al correo una copia de la instancia presentada y sellada por el organismo correspondiente, al efecto de que el Departamento de Personal conozca su interposición, sin perjuicio de su recepción por correo o por cualquier otro medio previsto en el citado artículo.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

El domicilio a efectos de notificaciones del interesado/a, será el que se consigne en la correspondiente instancia, indicándose además **un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones**, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante la omisión o los errores en la consignación de los mismos.

Las instancias presentadas contraviniendo lo anteriormente expuesto, la consignación de datos falsos en la instancia, o la falsedad de documentación aportada por los solicitantes, carecerán de validez y conllevarán la exclusión de la Bolsa de Trabajo, con las consecuencias que de ello derive, y sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Documentación a aportar junto con la instancia:

- ✓ DNI original, que se presentará para su escaneo en el momento de presentar la instancia.
- ✓ Titulación académica requerida en la base segunda.
- ✓ Justificante de abono de los derechos de examen fijados en 38 €, cuyo ingreso se efectuará en CAIXABANC Nº Cuenta ES50 2100 7295 4822 0000 7638, indicando el nombre del aspirante y el Concepto del Ingreso (Bolsa Técnico de Deportes).
En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.
- ✓ Certificado del organismo correspondiente o en su defecto declaración responsable de "No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos."
- ✓ Currículum vitae, **acreditado con la documentación pertinente para su valoración**, todo ello de conformidad con las instrucciones que se detallan en la base Sexta respecto a la acreditación de los méritos.
- ✓ Documento de Vida Laboral.
- ✓ Anexo III, documento autobaremación de méritos (La autovaloración efectuada por el /la candidata/a en el presente documento, será comprobada y valorada, en su caso, por la Comisión de Valoración en base a la documentación aportada por el mismo junto con su solicitud y acreditativa de los criterios de selección establecidos en la convocatoria y en todo caso ajustado a las Bases de la convocatoria).

En este sentido, por lo que se refiere a los **méritos** que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, **los mismos deberán acreditarse documentalmente**, sin que el tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los **alegados y justificados documentalmente dentro periodo de presentación de instancias salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección**, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de Recursos Humanos, siendo obligatorio su cumplimiento, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Bétera.

Aquellos aspirantes que en base a la puntuación obtenida resulten seleccionados, con antelación a formalizar la contratación o acta de toma de posesión se les exigirán documentación original de todos los méritos aportados y valorados, para su compulsa por esta Administración.

BASE CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como en su caso el motivo de la exclusión, que se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, esta última a efectos meramente informativos. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para presentación de reclamaciones por quienes ostenten la consideración de interesados a los efectos del artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como para que aquellos que resulten excluidos por vicios subsanables presenten la documentación necesaria para la subsanación de sus defectos.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la valoración.

En caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba las listas definitivas, que se hará pública asimismo en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devengarán automáticamente en definitivas, sin necesidad de nueva publicación.

Mediante la correspondiente Resolución del órgano competente, se establecerá, la fecha, lugar y hora de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del tribunal calificador, haciéndose pública la misma en el Tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base Segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, debe presentarse, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE QUINTA: ORGANO DE SELECCION

La Composición de la Comisión de Valoración estará constituido por el Presidente, 3 vocales y el Secretario que tendrá voto y según detalle a continuación:

- Presidente/a: funcionario del Ayuntamiento de Bétera de igual o superior categoría que el puesto convocado, designado por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales:
Tres funcionarios del Ayuntamiento de Bétera o pertenecientes a otra Administración Local de igual o superior categoría a la del puesto convocado, designados por el Presidente de la Corporación.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los vocales deberán ser personal funcionario de carrera que posea una titulación igual o superior a la requerida para el puesto a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado, y a tal efecto, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo analizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes, titulares y/o suplentes, indistintamente, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión, y en el caso de ausencia del Presidente o suplente del mismo, actuará de Presidente el vocal de más edad. Asimismo están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes. La constitución del tribunal exige, necesariamente, la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso de quienes lo sustituyan.

Si los miembros del Tribunal de selección, una vez iniciado el proceso selectivo, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los miembros del tribunal o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran no quieren o no pueden continuar siendo miembros, cosa que impide la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que faltan hasta la finalización del proceso selectivo.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración. Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Tribunal, únicamente cabrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde Presidente de la Corporación.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas, si los hubiere, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo que se trate exclusivamente de baremación de méritos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrán su sede en el Ayuntamiento de Bétera.

BASE SEXTA: PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo consistirá en un concurso-oposición, respetándose en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con la legislación vigente de aplicación.

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, salvo en aquellos supuestos en que se establezca la lectura pública del ejercicio.

Las pruebas se celebraran en el lugar, fecha y hora indicado en la publicación o notificación de la lista definitiva de admitidos. Las posibles variaciones en alguna de esas circunstancias únicamente podrá deberse a causas de fuerza mayor, previa deliberación del tribunal de selección, y siempre que no sea posible su celebración con las debidas garantías para los aspirantes. Las alteraciones de esta forma producidas serán objeto de comunicación individual a cada uno de los aspirantes.

Cualquier variación introducida en la convocatoria inicial, o en cualquiera de las demás convocatorias, deberá ser motivada.

Los aspirantes, deberán observar en todo momento las instrucciones del tribunal en orden al adecuado desarrollo de las pruebas. Cualquier alteración del orden normal de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejada en el acta, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, los miembros del tribunal comprobará la identidad de los aspirantes.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración en el momento que se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas, sin perjuicio de que el tribunal, examinadas las causas, pueda apreciarlas y admitir al aspirante siempre y cuando las pruebas no hubieren finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El orden de actuación en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el que resulte del sorteo regulado en el artículo 17 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y que se publica en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Por el Secretario del Tribunal se formalizará, al término de cada una de las sesiones, acta de la misma, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieren podido tener lugar, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El acta se incorporará al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Dichos plazos podrán reducirse o eliminarse por acuerdo unánime de los aspirantes, que deberá hacerse constar en el expediente.

Con el resultado del último ejercicio, el tribunal de selección, expondrá al público propuesta motivada por la que se fija la relación definitiva de aspirantes aprobados por el orden de puntuación.

Por lo que respecta a la fase de concurso, solamente se procederá a la valoración de los méritos alegados por los participantes cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el correspondiente concurso, debiendo relacionarse, en todo caso, en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

A) FASE OPOSICION

Consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas, tipo test, más 6 de reserva con tres respuestas alternativas de las cuales, sólo una será válida, sobre las materias incluidas en el temario que se indica en el Anexo II. El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el órgano de selección en función de su dificultad, no penalizándose las respuestas erróneas.

Este ejercicio que tendrá carácter de eliminatorio tendrá una puntuación máxima de 18 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 9 puntos.

B) FASE CONCURSO

La Baremación, se realizará de conformidad con los siguientes criterios, y únicamente a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, siendo la puntuación máxima a obtener de 12 puntos:

1.- Experiencia profesional: (Hasta un máximo de 6 puntos)

Se procederá a la valoración, de acuerdo con la proporción siguiente:

- Por servicios prestados en puesto de trabajo como Técnico Coordinador Deportivo en la Administración Pública: 0,010 puntos por día de alta en la seguridad social.
- Por servicios prestados en puesto de trabajo como Técnico Coordinador Deportivo en la empresa privada o por cuenta propia (autónomo): 0,005 puntos por día de alta en la Seguridad Social.

Para su acreditación únicamente se valorará por la Comisión Valoradora la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante **CONTRATOS DE TRABAJO Y DOCUMENTOS DE PRÓRROGA, acompañados de DOCUMENTO DE VIDA LABORAL, expedido por la Seguridad Social, o CERTIFICADO DE EMPRESA en modelo oficial expedido por el responsable de la empresa, acompañados de DOCUMENTO DE VIDA LABORAL, expedido por la Seguridad Social o en el caso de justificar trabajos en Administraciones Públicas, CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS, acompañando DOCUMENTO DE VIDA LABORAL.**

En el caso de trabajadores autónomos, junto al Certificado de Vida Laboral, deberá acompañar documento de ALTA en el RETA, o Declaración Censal/ Certificado de alta en Impuesto de Actividades Económicas, en los que se especifique el epígrafe de la Actividad de cada uno de los periodos recogidos en el Certificado de Vida Laboral o bien Documento expedido por la Seguridad Social en el que se indique el periodo de cotización y la actividad desempeñada.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y objeto del contrato. No podrá ser valorada aquella relación laboral de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

En las contrataciones/nombramientos a tiempo parcial se estará al número de días que consten en la vida laboral.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

2. Formación: (Hasta un máximo de 4 puntos)

a) Titulación académica. (Máximo 1 puntos)

Cualquier otra titulación académica de nivel igual o superior a la que se exigen para pertenecer al respectivo grupo de titulación. Puntuará como máximo 1 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada titulación de igual nivel académico a la exigida: 0,25 puntos
- Por cada titulación académica superior a la exigida: 0,50 puntos

b) Cursos de Formación. (Máximo 3 puntos)

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones que se han desarrollado, expedidos o reconocidos por organismos oficiales. La valoración de este apartado no podrá exceder de 3 punto de acuerdo con la escala siguiente:

- De 100 horas o más: 1 punto
- De 75 horas a 99 horas: 0,75 puntos
- De 50 horas a 74 horas: 0,50 puntos
- De 25 a 49 horas: 0,25 puntos

Los mismos se acreditarán mediante aportación, junto a la solicitud de los correspondientes títulos oficiales, certificados o diplomas correspondientes. No se admitirán las solicitudes de las expediciones de titulaciones. Para el caso de cursos de formación, deberá constar en el oportuno certificado o diploma **la duración de los mismos**. Aquellos en los que no se acredite la duración, se entenderá que ha tenido una duración inferior a la establecida como mínima en la convocatoria, no siendo, por tanto, valorado en dichos casos

3.-Otros méritos: (Máximo 2 puntos)

a) Conocimientos del valenciano. Serán valorados los conocimientos de valenciano que queden acreditados por Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximent del Valencià. Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido.

- Certificado de grado superior (C2): 1 puntos
- Certificado de grado medio (C1): 0,75 puntos
- Certificado de grado elemental (A2): 0,50 puntos

b) Conocimiento de idiomas. Se tendrá en cuenta los conocimientos de idiomas siempre que acrediten mediante título oficial de la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad de Cambridge o estudios universitarios. Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido:

Escuela Oficial de Idiomas

- Nivel Avanzado (B2): 0,75 puntos
- Nivel Intermedio (B1): 0,50 puntos
- Nivel Básico (A2): 0,25 puntos

Universidad de Cambridge

- FCE (B2): 0,75 puntos
- PET (B1): 0,50 puntos
- KET (A2): 0,25 puntos

BASE SEPTIMA: PUBLICIDAD

Las presentes bases se publicarán íntegramente , en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y página Web del Ayuntamiento, estar última a efectos meramente informativos, así como extracto de la convocatoria en el BOP de Valencia, a fin de darle la necesaria publicidad para general conocimiento de los interesados.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Los sucesivos actos que requieran de publicidad se anunciarán igualmente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web municipal.

BASE OCTAVA.- RELACION DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, esta última a efectos meramente informativos, la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación. Tras dicha publicación se concederá un periodo de cinco días hábiles para posibles reclamaciones por parte de los interesados.

El Tribunal de Valoración, elevará al órgano correspondiente propuesta de los aspirantes aprobados por orden de puntuación obtenido en sentido decreciente, que a la vista de dicha propuesta adoptará el correspondiente acto administrativo para la creación de dicha bolsa de trabajo.

En casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiese el empate, este se dirimirá, según el siguiente orden de criterios:

1. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de Experiencia Profesional.
2. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de titulación académica.
3. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación
4. A favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de Otros méritos
5. De persistir el empate, se dirimirá por fecha y número de registro de entrada.

BASE NOVENA. – CONTRATACION, NOMBRAMIENTOS, REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA.

A) Nombramientos

Constituida la bolsa mediante la correspondiente resolución del órgano competente, y cuando surja la necesidad de recurrir a la misma para cubrir puesto vacante, se realizarán por el Departamento de Personal los correspondientes llamamientos a las personas que integran la misma por orden de puntuación.

En el momento de realizar los nombramientos como interinos correspondientes, o contrato laboral correspondiente, se procederá a efectuar el oportuno requerimiento por parte del Departamento de Personal, para la aportación por el aspirante de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y el resto de requisitos exigidos en la convocatoria y en concreto los siguientes:

- ➔ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 el acceso al empleo público.
- ➔ Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas objeto del puesto para el que se convoca esta bolsa de trabajo.
- ➔ Certificado de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual, de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

En el caso de que el aspirante llamado no justificara el cumplimiento de los anteriores requisitos, bien por haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o se hallara inhabilitado para empleos o cargos públicos, tuviera un certificado positivo de antecedentes por condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual, o que del certificado de capacidad funcional se derivara una imposibilidad para el desempeño de las funciones previstas para el puesto de trabajo, ello daría lugar a la exclusión del



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

mismo de dicha bolsa de trabajo, así como a la imposibilidad de formalizar el nombramiento correspondiente, y procediéndose en ese caso a realizar el llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa de trabajo.

B) Régimen de Funcionamiento y vigencia de la bolsa

En el caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación o, en su caso, manifestar renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en el orden de relación de la lista de aspirantes que integren la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de llamadas, así como su resultado.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

En aquellos casos en que el aspirante rechazase la oferta, estos pasarían a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que se presente documentación bastante justificativa. Serán causas justificativas, previa acreditación de las mismas:

- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar trabajando para la administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal etc)
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar en situación de Incapacidad temporal, enfermedad justificada médicamente que impida la asistencia al trabajo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

La renuncia o la no finalización del nombramiento en los términos establecidos, supondrá el paso al último lugar de la Bolsa de Trabajo. Una segunda renuncia conlleva la exclusión definitiva de la misma. El abandono injustificado del servicio conllevará automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.

Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Dichos nombramientos se formalizarán de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas interinamente, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años, prorrogables expresamente mediante el correspondiente acto administrativo.

BASE DECIMA: PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de Recursos Humanos, e igualmente accede a la publicación de aquellos datos necesarios en relación con el procedimiento y resultados de proceso selectivo objeto de la presente, teniendo el firmante el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Bétera.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

BASE DECIMO PRIMERA: REFERENCIAS GENERICAS

Toda referencia hecha al género masculino/femenino en las presentes bases, incluye necesariamente su homónimo en femenino/masculino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMO SEGUNDA.- NORMATIVA

En todo lo no previsto en las presentes bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- El 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.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- El Decreto 3/2017, de 13 de enero, de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE DECIMO TERCERA.- VINCULACION DE LAS BASES Y RECURSOS.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del sector público..

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30.1 c), 114 1 c) y 112. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales de la convocatoria.

EI CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)

AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO I

A LAS BASES PARA REGIR EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA CREACION DE BOLSA DE TRABAJO DE TECNICO COORDINADOR DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE BETERA.

MODELO DE SOLICITUD

(Espacio reservado para el Registro de Entrada)

1.- DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	NIF/DNI
Fecha nacimiento	Municipio (Provincia)	Teléfonos Contacto	
Domicilio	C. Postal	Municipio	Provincia y País
Correo Electrónico			

2.- CONVOCATORIA		
Centro Trabajo	Puesto convocado al que aspira	Forma provisión
AYUNTAMIENTO DE BETERA	TECNICO DEPORTIVO	CONCURSO- OPOSICION

3.- SOLICITUD
<p>En atención a lo que antecede se solicita se admita la presente solicitud y documentación que acompaña y se le tenga como aspirante a formar parte del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo de TECNICO COORDINADOR DE DEPORTES, mediante el sistema de concurso, para lo que DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos y condiciones que exige la oferta y los méritos que alega y justifica en documentación adjunta, comprometiéndose a probar todos y cada uno de los datos indicados.</p> <p style="text-align: center;">En a de de Firma</p>

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
	ESPAÑOL
Responsable	AYUNTAMIENTO DE BÉTERA
Finalidad	Gestión de la solicitud
Legitimación	Consentimiento del interesado y/o ejecución de la solicitud
Destinatarios	Entidades colaboradoras para la prestación del servicio solicitado.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección web: http://www.betera.es/sites/default/files/Informatica/politica_privacidad/formularios/instancia_gen
(+INFO)	eral.pdf

A LA ALCALDIA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BETERA



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO II

A) MATERIAS COMUNES:

Tema 1: La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de la comunidad Valenciana. Procedimiento de elaboración. Estructura. Reformas. Contenidos y competencias.

Tema 3: El Acto Administrativo. Concepto, elementos, clases, motivación y publicación. La Ley 39/2015, de 1 de octubre: ámbito de aplicación, estructura y contenido.

Tema 4: Organización municipal general. El Alcalde. El Ayuntamiento. El Pleno. La Junta de Gobierno. La organización complementaria. Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones Locales.

Tema 5: Los actos administrativos en la esfera local: clases de contratos. Ley de Contratos.

Tema 6: Subvenciones. Ley de subvenciones.

Tema 7: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 8.-La organización del deporte en España (I). Aspectos generales y Organización administrativa.

Tema 9.-La organización del deporte en la Comunidad Valenciana.

Tema 10.-El municipio y el deporte. El deporte desde la perspectiva del servicio público municipal: Función y competencias del municipio en la actividad deportiva.

Tema 11.-La organización privada del deporte (I): Las federaciones deportivas, Los clubes deportivos, grupos de recreación, asociaciones de recreación SAD.

Tema 12.-Los deportes individuales. Características básicas. Necesidades para su gestión.

Tema 13.-Los deportes colectivos. Características básicas. Necesidades para su gestión.

Tema 14.-Los deportes adaptados. Características básicas. Necesidades para su gestión. El modelo de la Comunidad Valenciana.

Tema 15.-Los ciudadanos y el deporte. Los sujetos participantes en las diferentes manifestaciones deportivas (Los deportistas, técnicos, árbitros, gestores, etc). Características. Situación dentro del sistema deportivo.

Tema 16.-Directrices europeas sobre actividad física y deporte. Carta europea del deporte. Ejemplos de iniciativas y ciudades saludables en Europa.

Tema 17.-La planificación como sistema y cómo método organizativo. Enfoques de la planificación del deporte.

Tema 18.-La dirección estratégica en el marco de la gestión deportiva.

Tema 19.-Fase de diagnóstico como punto de partida en la planificación deportiva.

Tema 20.-Planificación deportiva (I). Fase de Planes deportivos. Procesos en la fase de planificación estratégica deportiva.

Tema 21.-Planificación deportiva (II). Fase de Programas deportivos.

Tema 22.-Planificación deportiva (III). Fase de Proyectos deportivos.

Tema 23.-La planificación en las diferentes vías del deporte. Características generales.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Tema 24.-El deporte como fenómeno social. Tendencias actuales de la práctica deportiva y su relación con la administración pública del deporte.

Tema 25.-La planificación del deporte desde vía educativa. La educación física y deportiva escolar.

Tema 26.-Los eventos deportivos. Protocolo para la organización de un evento deportivo.

Tema 27.-Organización de eventos deportivos municipales.

Tema 28.-Los servicios deportivos públicos. Definición y características.

Tema 29.-La figura de la dirección en la gestión de los proyectos deportivos.

Tema 30.-Las competiciones deportivas. Características, tipos y formas de organización.

Tema 31.-Diseño y construcción de instalaciones deportivas. Proyecto de viabilidad y proyecto de gestión de una instalación deportiva. El Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

Tema 32.-El plan rector de actividades deportivas en el deporte municipal.

Tema 33.-El deporte en edad escolar (I). Programas de deporte en edad escolar. Aspectos organizativos. Las Escuelas Deportivas Municipales: definición, estructura y organización. Ejemplo de las Escuelas Deportivas municipales de Bétera.

Tema 34.-El deporte en edad escolar (III): Concepto, características y tendencias. Juegos escolares: filosofía y organización.

Tema 35.-Especificidad y necesidad de la EF en el sistema educativo general (3 a 16 años).

Tema 36.-La resolución de conflictos en la actividad física y el deporte. Transmisión de valores a través del deporte.

Tema 37.-Grupos específicos y práctica deportiva, gente mayor, jóvenes, personas con discapacidad.

Tema 38.-La actividad física y la diversidad cultural.

Tema 39.-Comportamiento deportivo de la población. Situación actual y tendencias.

Tema 40.-La educación física como adecuación permanente a la mejora de la calidad de vida.

Tema 41.-El Plan Rector Municipal de Deportes. Finalidad, contenido, participantes y estrategias de aplicación. La Planificación deportiva municipal como criterio de calidad.



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO III DOCUMENTO DE AUTOBAREMACION

DATOS DE IDENTIFICACION DEL/LA ASPIRANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DNI: _____ TF: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DOMICILIO: _____

POBLACION: _____

Valoración a efectuar de conformidad con el baremo establecido en la Base Quinta

MERITOS	PUNTUACION
<p>1.) Experiencia Profesional (MAXIMO 6 PUNTOS). Se procederá a la valoración, de acuerdo con la proporción siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por servicios prestados en puesto de trabajo como Técnico Coordinador Deportivo en la Administración Pública: 0,010 puntos por día de alta en la seguridad social.• Por servicios prestados en puesto de trabajo como Técnico Coordinador Deportivo en la empresa privada o por cuenta propia (autónomo): 0,005 puntos por día de alta en la Seguridad Social. <p style="text-align: right;">TOTAL PUNTUACION 1)</p>	
<p>2) Formación (MAXIMO 4 PUNTOS).</p> <p>c) Titulación académica. (Máximo 1 puntos) Cualquier otra titulación académica de nivel igual o superior a la que se exigen para pertenecer al respectivo grupo de titulación. Puntuará como máximo 1 puntos, distribuidos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada titulación de igual nivel académico a la exigida: 0,25 puntos- Por cada titulación académica superior a la exigida: 0,50 puntos <p>d) Cursos de Formación. (Máximo 3 puntos)</p> <p>Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones que se han desarrollado, expedidos o reconocidos por organismos oficiales. La valoración de este apartado no podrá exceder de 3 punto de acuerdo con la escala siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- De 100 horas o más: 1 punto- De 75 horas a 99 horas: 0,75 puntos- De 50 horas a 74 horas: 0,50 puntos- De 25 a 49 horas: 0,25 puntos	



AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA) AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)

REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

TOTAL PUNTUACION 2)	
3).-Otros méritos (MAXIMO 2 PUNTOS)	
<p>c) Conocimientos del valenciano. Serán valorados los conocimientos de valenciano que queden acreditados por Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximent del Valencià. Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido.</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de grado superior (C2): 1 puntos- Certificado de grado medio (C1): 0,75 puntos- Certificado de grado elemental (A2): 0,50 puntos	
<p>d) Conocimiento de idiomas. Se tendrá en cuenta los conocimientos de idiomas siempre que acrediten mediante título oficial de la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad de Cambridge o estudios universitarios. Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido:</p> <p>Escuela Oficial de Idiomas</p> <ul style="list-style-type: none">- Nivel Avanzado (B2): 0,75 puntos- Nivel Intermedio (B1): 0,50 puntos- Nivel Básico (A2): 0,25 puntos <p>Universidad de Cambridge</p> <ul style="list-style-type: none">- FCE (B2): 0,75 puntos- PET (B1): 0,50 puntos- KET (A2): 0,25 puntos	
TOTAL PUNTUACION 3)	
TOTAL PUNTUACION	

Bétera a _____ de _____ de 2021

Firmado: _____

* La autovaloración efectuada por el /la candidata/a en el presente documento, será comprobada y valorada, en su caso, por la Comisión de Valoración en base a la documentación aportada por el mismo junto con su solicitud y acreditativa de los criterios de selección establecidos en la convocatoria y en todo caso ajustado a las Bases de la convocatoria.

Lo manda y firma este órgano unipersonal, al amparo de las atribuciones que tiene conferidas,

En Bétera

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Firmado electrónicamente por:
MANUEL PEREZ SALAVERT
26/10/2021, 21:18:10

Ayuntamiento de Bétera

Edicto del Ayuntamiento de Bétera sobre convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de técnico coordinador de deportes por el sistema de concurso-oposición.

EDICTO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria nº 30 celebrada el 03 de agosto de 2021, se aprobaron las Bases reguladoras para la creación de Bolsa de trabajo temporal de Técnico Coordinador de Deportes, mediante el sistema de concurso-oposición.

Mediante Resolución del Concejal Delegado de Personal nº 2271/2021 de 26 de octubre de 2021 se ha aprobado entre otros el siguiente acuerdo:

“Primero.- Convocar proceso selectivo para la formación de bolsa de trabajo temporal de Técnico Coordinador de Deportes, por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de para cubrir las necesidades temporales en el área de Deportes, todo ello con arreglo a la legislación vigente, según características a continuación:

Denominación: Técnico Coordinador de Deportes

Área adscripción: Deportes

Grupo: Subgrupo A2 (art. 76 TRLEBEP)

Procedimiento de selección: concurso-oposición.

Objeto: Constitución bolsa de trabajo temporal.”

Según lo dispuesto en las Bases reguladoras (base séptima: publicidad), las mismas se publicarán en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento, a fin de darle la necesaria publicidad para general conocimiento de los interesados, así como anuncio de convocatoria y extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP).

Los sucesivos actos que requieran de publicidad se anunciarán igualmente en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, esta última a efectos meramente informativos.

De acuerdo con lo establecido en la base tercera: solicitudes, el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP).

Lo que se hace público de conformidad con lo previsto por La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, de la Generalitat Valencia, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Bétera, a 26 de octubre de 2021.—El concejal de Personal, Manuel Pérez Salavert.