



BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL “TÉCNICO DEPORTIVO” EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).

1. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal “Técnico Deportivo”, para la contratación en régimen laboral temporal, con el objeto de cubrir necesidades de carácter temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán:

- a) Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer el título de Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte titulación equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- c) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, lo que deberá ser acreditado con carácter previo a la contratación o nombramiento mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o autorización correspondiente a la Administración para su consulta.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como durante la vigencia de la relación contractual.

3. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 31,95 euros.

El ingreso del importe de los derechos de examen se efectuará mediante la presentación de la solicitud, a que se refiere el párrafo siguiente, en cualquier oficina de Bankia, Banco Santander o Banco Mare Nostrum. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto sello y firma autorizada en el espacio reservado a estos efectos.

No obstante lo anterior, los aspirantes desempleados inscritos en el SEPE, quedarán exentos de pagar la tasa por derechos de examen, según la Ordenanza Fiscal nº 15 del Ayuntamiento de Majadahonda.

4. SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se extenderán en el impreso normalizado (modelo 048) que se facilitará gratuitamente a los aspirantes en el Registro



General del Ayuntamiento, sito en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda (Madrid) y se dirigirán al Alcalde de la Corporación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda o en cualquiera de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la solicitud se deberán aportar los siguientes documentos originales o la copia compulsada:

- a) Documento nacional de identidad o pasaporte.
- b) Título académico oficial exigido o documento acreditativo de abono de las tasas para su expedición, así como de la credencial de homologación en su caso. Asimismo, en el caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.
- c) Tarjeta de demanda de empleo e informe de vida laboral en el momento de presentación de la solicitud Informe de vida laboral, solo en el caso de personas desempleadas inscritas en el SEPE

El plazo para presentar solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos municipal.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

Por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías se establecerá la composición del Tribunal Calificador, que en todo caso tendrá un número impar de miembros, no inferior a cinco, entre los que habrá un Presidente y un Secretario.

El régimen jurídico aplicable al órgano de selección será el que se establece para los órganos colegiados en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

6.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.

6.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen, salvo los supuestos exentos.

6.3 Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si



las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.

7. SISTEMA SELECTIVO.

Constará de dos ejercicios eliminatorios y puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas cada una, que versarán sobre el contenido del temario.

El tiempo para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal, con un máximo de 70 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para su superación. Las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos, las respuestas erróneas penalizarán con - 0,05 puntos y en blanco no contabilizarán.

Será necesaria la superación de esta prueba para que el Tribunal proceda a la corrección del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba o un supuesto práctico relacionado con el contenido del temario.

El tiempo para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal, con un máximo de 60 minutos.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

8. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final vendrá determinada por la media ponderada de las notas obtenidas en los dos ejercicios. La ponderación de las mismas será del 40% el primer ejercicio y del 60% el segundo.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Resolución del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que publica anualmente conforme lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.



9. RELACIÓN DE APROBADOS

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.

Con aquellos aspirantes que no resulten seleccionados y superen este proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo según el orden de puntuación obtenido.

10. GARANTÍA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

10.1 Los contratos de trabajo que se formalicen como consecuencia de la superación del proceso selectivo tendrán, en todo caso, naturaleza temporal y deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias aplicables al tipo de contratación correspondiente, sin que de los mismos puedan derivarse derechos de fijeza a favor del trabajador contratado.

10.2 A los trabajadores que resulten contratados les será de aplicación el Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Majadahonda.

10.3 Con carácter previo a la contratación se podrá exigir declaración responsable de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas, así como de no hallarse inmerso en situación de incompatibilidad.

11. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.



TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Derechos sociales en la Constitución. Los principios rectores de la política social y económica.
2. La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Autonómica. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
3. La Administración Local: el Municipio. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios. Competencias municipales.
4. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.
5. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Decreto-Ley y Decreto-Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites.
6. El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación. Publicación. Notificación: concepto, contenido, plazo. Práctica de la notificación.
7. El procedimiento administrativo: concepto. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. Silencio Administrativo. Efectos. Revisión de actos en vía administrativa.
8. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.
9. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.
10. Procedimientos de selección del contratista y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
11. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.
12. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.
13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: sus clases. Situaciones Administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios locales. El régimen de incompatibilidades. Responsabilidad disciplinaria.
14. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
15. Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte: Principios Generales. Distribución de competencias en materia deportiva. Estructura orgánica y funciones del Consejo Superior de Deportes.
16. Ley 6/2016, de 24 de noviembre, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad de Madrid.
17. Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte.



18. Las Federaciones Deportivas: Naturaleza y Régimen Jurídico. Estatutos, funciones y órganos de gobierno y administración. Especialidades y pruebas. La gestión por objetivos y los sistemas de evaluación en las Federaciones Españolas.
19. Conceptos generales sobre Calidad. Calidad de los Servicios Públicos: Principales modelos y enfoques de la gestión de la Calidad. Aplicación en la gestión de instalaciones deportivas de titularidad pública.
20. Calidad percibida y análisis de la demanda. Conceptos. Métodos y técnicas de estudio. Normativa general y/o específica. Aplicación en la gestión de instalaciones deportivas de titularidad pública.
21. Comunicación con el cliente. Modelos teóricos, y técnicas aplicables en instalaciones deportivas.
22. Marco legal y deporte en los Ayuntamientos. Principales leyes y normas. Competencias y etapas.
23. Gestión de instalaciones deportivas municipales y legislación deportiva. Principales leyes y normas. Condicionantes para la gestión.
24. El deporte como fenómeno social. Etapas históricas. Características y tendencias actuales de la práctica deportiva.
25. El deporte como servicio público en España. Marco legal. Etapas y tendencias.
26. Formulación de políticas deportivas en los Ayuntamientos. Factores y modelos. Instalaciones deportivas y sistema deportivo local. Relaciones.
27. Gestión de instalaciones deportivas en los Ayuntamientos: modelos jurídicos y organizativos.
28. Planificación de instalaciones deportivas públicas. Modelos teóricos, principales desarrollos normativos.
29. Planificación y organización de la gestión deportiva. Modelo organizativo, desarrollo normativo.
30. Oferta y demanda de instalaciones deportivas. Análisis.
31. Asociacionismo deportivo. Análisis desde la perspectiva de su demanda de instalaciones y equipamientos deportivos.
32. Instalaciones deportivas municipales y participación ciudadana.
33. Función directiva y Administración Pública. Factores específicos en relación a la función directiva en la empresa privada. Aplicación a la dirección de instalaciones deportivas municipales.
34. Dinámica de grupos y empresa. Liderazgo: teorías y aplicación a la función directiva en instalaciones deportivas.
35. Modelos de organización y dirección de recursos humanos en una instalación deportiva.
36. Análisis, descripción y organización de puestos en instalaciones deportivas. Evaluación del rendimiento. Motivación y formación del personal en instalaciones deportivas municipales.
37. Los espacios deportivos y el producto deporte. Relaciones y consecuencias para el desarrollo de una gestión de instalaciones deportivas municipales.
38. Marketing y gestión de instalaciones deportivas. Concepto general. Plan de marketing de una instalación deportiva municipal.
39. Análisis de la demanda de espacios deportivos. Análisis de la calidad percibida. Normativa, modelos y técnicas aplicables en instalaciones deportivas municipales.
40. Estructura y características de los servicios en una instalación deportiva convencional. Características propias y posicionamiento de las instalaciones de titularidad pública.
41. Gestión del flujo de usos, accesos y de circulaciones. Problemática, normativa, modelos y técnicas aplicables en instalaciones deportivas municipales.
42. Precios. Modelos teóricos aplicados a los precios de instalaciones deportivas. Precios públicos y fijación de precios en instalaciones deportivas municipales.



43. Costes. Modelos teóricos. Análisis de costes en una instalación pública municipal. Principios, métodos y técnicas para el control de costes en una instalación deportiva convencional.
44. Comunicación con el cliente en instalaciones deportivas municipales. Modelos y técnicas aplicables.
45. Control de gestión en una instalación deportiva pública: modelos, técnicas e instrumentos.
46. Calidad. Modelos conceptuales. Aplicación en la gestión de instalaciones deportivas municipales.
47. Piscinas al aire libre de uso público. Normativa reguladora. Tipología constructiva. Principales elementos de mantenimiento y normativa a considerar para su gestión.
48. Piscinas cubiertas de uso público. Normativa reguladora. Tipología constructiva. Principales elementos de mantenimiento y normativa a considerar para su gestión.
49. Pabellones deportivos y pistas al aire libre. Normativa reguladora.
50. Grandes campos. Normativa reguladora.
51. Piscinas al aire libre de uso público. Piscinas cubiertas de uso público.
52. Sistemas de cubrimiento de piscinas cubiertas.
53. Pabellones cubiertos: Tipología constructiva. Principales elementos de mantenimiento y normativa a considerar para su gestión.
54. Pistas al aire libre: Tipología constructiva. Principales elementos de mantenimiento y normativa a considerar para su gestión.
55. Instalaciones de agua caliente sanitaria para centros deportivos: Tipologías, normativa, idoneidad, y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.
56. Instalaciones eléctricas en centros deportivos: Tipologías, normativa, idoneidad y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.
57. Instalaciones hidráulicas en piscinas: Tipologías, normativa, idoneidad y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.
58. Iluminaciones deportivas: Tipologías, normativa, idoneidad, y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.
59. Pavimentos deportivos: Tipologías, normativa, idoneidad, y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.
60. Climatización de agua en piscinas cubiertas: Tipologías, normativa, idoneidad, y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.
61. Climatización de aire en pabellones y salas: Tipologías, normativa, idoneidad y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.
62. Plan de mantenimiento en instalaciones deportivas: Modelos, normativa, técnicas e instrumentos para su aplicación.
63. Plan de mantenimiento aplicado a una piscina climatizada. Modelo, desarrollo teórico.
64. Programación de actividades deportivas en una instalación: tipologías básicas, consecuencias para la gestión y organización del centro.
65. Ahorro de costes en el mantenimiento de instalaciones. Modelos y técnicas para su consecución. Problemática específica en los pabellones cubiertos.
66. Normativa aplicable y problemática de seguridad en instalaciones deportivas.
67. Seguridad de los usuarios. Normativa, ámbito de aplicación, elementos constitutivos de un modelo básico de Plan de evacuación y otros instrumentos preventivos.
68. Prevención de riesgos laborales en instalaciones deportivas. Principales riesgos, medidas de prevención y normativa a considerar.