



EXPDTE: 391/2026

**PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-
OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DEPORTIVO PERSONAL LABORAL
FIJO**

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 30 de abril de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 113 de fecha 13 de mayo de 2024, cuyas características son:

Denominación de la plaza	COORDINADOR DE DEPORTES
Régimen	Personal laboral fijo
Categoría profesional	Grupo profesional III
Titulación exigible	Cualquiera de estos 3 títulos o titulación superior equivalente: Técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas (TAFAD) Técnico superior en enseñanzas y animación socio deportiva (TSEAS) Técnico superior en acondicionamiento físico (TSAF) Es requisito tener título de Socorrismo y primeros auxilios
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Funciones y responsabilidades:

El puesto de Coordinador/a Deportivo/a, bajo la dependencia funcional de la Alcaldía o Concejalía competente en materia de deportes, tiene carácter administrativo, organizativo, operativo y de apoyo a la gestión del servicio municipal de deportes. La dirección y organización general del servicio, la determinación de objetivos y la aprobación de la programación corresponden a los órganos municipales competentes.

- Ejecutar y realizar el seguimiento administrativo, material y logístico del calendario de actividades y eventos previamente aprobado.
- Realizar tareas de enlace y coordinación administrativa y operativa de los servicios e instalaciones deportivas, comunicando incidencias y necesidades al responsable municipal.
- Comprobar horarios, ocupación y utilización de espacios, disponibilidad de equipamientos y demás condiciones materiales de prestación de los servicios.
- Efectuar el seguimiento administrativo y material de contratos, encargos y servicios, sin asumir las facultades legalmente reservadas al responsable del contrato.
- Preparar y recopilar documentación para subvenciones, convenios, actividades y programas deportivos, bajo las instrucciones del órgano competente.
- Mantener la comunicación ordinaria con clubes, asociaciones, AMPAS, usuarios y otras entidades, canalizando solicitudes e incidencias.



- g) Gestionar administrativamente reservas, cesiones y alquileres de instalaciones; controlar existencias y necesidades de material, equipamientos y suministros; y formular propuestas de reposición o reparación.
- h) Atender e informar a los usuarios, canalizar consultas, sugerencias y reclamaciones, y realizar, cuando proceda, tareas materiales de apertura y cierre.
- i) Elaborar partes de incidencias, estadísticas de uso, cuadros de ocupación, memorias descriptivas y demás documentación de seguimiento.
- j) Prestar apoyo material y logístico en eventos y colaborar en la ejecución de programas previamente aprobados, incluida la preparación de avisos, cartelería y contenidos informativos.
- k) Colaborar como monitor/a únicamente cuando la titulación o habilitación del trabajador permita legalmente el ejercicio de esa función.
- l) Realizar otras funciones administrativas, operativas o de apoyo relacionadas con el servicio, dentro de su categoría y siempre que no impliquen funciones reservadas a una profesión regulada para la que no disponga de cualificación o habilitación.

El puesto no tiene atribuida la dirección técnico-deportiva del servicio ni la planificación, programación, supervisión o evaluación técnica de actividades físicas y deportivas, ni la dirección o supervisión técnico-profesional de monitores, entrenadores, preparadores físicos u otros profesionales del deporte. Las referencias a coordinación se entenderán limitadas a coordinación administrativa, logística y operativa

La jornada de trabajo y retribución serán las recogidas en el convenio vigente en cada momento y en el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida. TAFAD, TSEAS ó TSAF, Licenciatura o Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, o de las titulaciones oficialmente declaradas equivalentes

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 04-09-2026 13:23:13	
Nº expediente administrativo: 391/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2026 13:23:18	- 2/14 -	Fecha de emisión de esta copia: 25-09-2026 14:28:18	



que resulten adecuadas para las funciones del puesto.

El ejercicio de cualquier función que constituya una profesión regulada quedará condicionado a que la persona trabajadora posea la titulación, cualificación o habilitación legalmente exigible.

f) Estar en posesión del siguiente permiso de conducción: Clase B o equivalente.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo 1) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Valdilecha, se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, extracto de las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el texto íntegro en la sede electrónica de este ayuntamiento (*dirección <http://www.valdilecha.org>*) y en el tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. ADMISION DE ASPIRANTES

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

La documentación acreditativa de los méritos alegados, debidamente compulsada, deberá presentarse únicamente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición en el tablón de anuncios y página web. Sólo serán valorables los méritos obtenidos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada. Los méritos se acreditarán mediante la presentación de copia auténtica del título correspondiente o del diploma de superación del curso, o en su defecto, con la presentación de un certificado expedido por el organismo correspondiente en el que se acredite la obtención del título o la superación del curso.

La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas.

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 04-09-2026 13:23:13	
Nº expediente administrativo: 391/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2026 13:23:18	- 3/14 -	Fecha de emisión de esta copia: 25-09-2026 14:28:18	



Listado provisional: Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <http://www.valdilecha.org>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión

Plazo de subsanación y publicación del listado definitivo: Las personas excluidas expresamente, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución a que se refiere el párrafo anterior, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará automáticamente a definitiva. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el alcalde dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (dirección <http://www.valdilecha.org>).

Asimismo, en dicha resolución se hará pública la designación de los miembros que componen el tribunal calificador y se determinará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, el orden de actuación de los/as aspirantes, que será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente. La publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (dirección <http://www.valdilecha.org>), será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación del tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 del 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.

El tribunal calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Ha de contar en todo caso con:

— Presidente: un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valdilecha u otra Administración Pública con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

— Secretario: un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valdilecha con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

— Vocales: tres funcionarios de carrera con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar está en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros que componen el tribunal calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto y debiendo ser la composición del tribunal predominantemente técnica, todos los miembros del mismo deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Actuación y constitución del tribunal calificador. Para la válida constitución del tribunal,

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 04-09-2026 13:23:13	
Nº expediente administrativo: 391/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2026 13:23:18	- 4/14 -	Fecha de emisión de esta copia: 25-09-2026 14:28:18	



a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares. Las resoluciones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Abstención y recusación. Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995. Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición se puntuará con un máximo de 20 puntos, será de carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Consistirá en contestar por escrito 40 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo 2.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos

Cada pregunta tipo test tendrá 3 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,25 puntos. Se restará 0,10 por cada respuesta incorrecta.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.



Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el tribunal que estará relacionado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios, siendo sucesivas y excluyentes.

Tras la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Valdilecha la plantilla de respuestas correctas, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal calificador se hará pública, con la lista de personas aprobadas en los ejercicios, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

FASE CONCURSO:

La fase de **concurso** tendrá un máximo de 14 puntos. Serán méritos puntuables:

Experiencia (máximo 12 puntos):

- Por servicios prestados en la Administración Local realizando funciones de coordinador técnico/a deportivo en régimen laboral o funcionarial: 0,27 puntos por cada mes completo.

Por servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas realizando funciones de técnico/a deportivo distintas a las indicadas en el punto anterior en régimen laboral o funcionarial: 0,13 puntos por cada mes completo con un máximo de 6 puntos

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditarán mediante certificado de funciones en el que se conste el tiempo de permanencia, expedido por la Secretaría de la Corporación o por el órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

Formación (máximo 2 puntos):

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad de la plaza convocada.

- De 0 a 7 horas: 0,20 puntos.
- De 8 a 14 horas: 0,30 puntos.
- De 15 a 25 horas: 0,40 puntos.
- De 26 a 50 horas: 0,60 puntos.
- De 51 horas o más: 0,80 puntos.

El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.



La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación).

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de copia auténtica del título o certificado en el que conste la duración.

Los certificados acreditativos que no especifiquen el número de horas no se valorarán.

Solo se computarán los cursos relacionados con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, impartidos en centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia o administraciones públicas, siempre que los cursos estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, no se tendrán en cuenta las horas de formación de los contratos formativos que figuran en los certificados de profesionalidad. La totalidad de los cursos o jornadas deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.

La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere necesaria su actualización.

En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel.

La relación de la experiencia y la acción formativa con el puesto de trabajo será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presenten los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

SÉPTIMA. CALIFICACION DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate obtendrá el puesto el aspirante que haya obtenido la nota más alta en la fase de concurso apartado experiencia. En caso de persistir el empate se recurrirá al segundo ejercicio de la fase de oposición y a continuación en el primer ejercicio de la fase de oposición

OCTAVA. RELACION DE PERSONAS APROBADAS, ACREDITACION DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACION DEL CONTRATO

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria .

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. PERIODO DE PRUEBA

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 04-09-2026 13:23:13	
Nº expediente administrativo: 391/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 715787D35755593CF55C1825635F5A47 Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2026 13:23:18			



Se establece un período de prueba de 3 meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. CONSTITUCION BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento 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. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica Y correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el expediente, dándose

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 04-09-2026 13:23:13	
Nº expediente administrativo: 391/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 715787D35755593CF55C1825635F5A47 Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2026 13:23:18			



traslado a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDECIMA. INCIDENCIAS

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante los juzgados de lo social de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.a) en relación con el artículo 6.2.b) y en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

No obstante lo anterior, contra las actuaciones derivadas de la misma los interesados también podrán presentar escritos de subsanación o corrección de errores ante el mismo órgano que ha dictado esta resolución, según lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 04-09-2026 13:23:13	
Nº expediente administrativo: 391/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 715787D35755593CF55C1825635F5A47 Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2026 13:23:18			



ANEXO 1

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	



Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación

- ☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de coordinador deportivo, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española.
- Tener dieciséis años de edad antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión de las titulaciones académicas exigibles.
- 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.
- Estar en posesión del siguiente permiso de conducción: Clase B o equivalente.
- Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las funciones.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

A presentar únicamente por las personas que superen la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente al de la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición



Por todo lo cual, **SOLICITO** que de conformidad con las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección de las plazas referenciadas, se admita esta solicitud de participación en las mismas y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Información sobre el tratamiento de datos personales

Responsable	Ayuntamiento de Valdilecha. Plaza del Ayuntamiento 1. 28511 Valdilecha. Email: info@valdilecha.org
Finalidad	Gestión del proceso selectivo para la provisión de plaza de Policía Local, incluyendo admisión de aspirantes, realización de pruebas, valoración de méritos, publicación de resultados y gestión administrativa derivada.
Legitimación	Artículo 6.1.e del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), en relación con el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
Cesión de datos	Los datos podrán comunicarse a la Dirección General de Seguridad de la Comunidad de Madrid y al IFISE, en cumplimiento de la normativa reguladora del proceso selectivo. No se prevén transferencias internacionales de datos.
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.
Información Adicional	Para Información Adicional puede consultar nuestra Política de Privacidad en la web: http://www.valdilecha.org/portal-de-la-transparencia/gobierno-y-normativa
Delegado Protección de Datos	PROTECTION REPORT SOLUTIONS SL – dpd@protectionreport.com

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____



ANEXO 2 - TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales
4. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Reglamentos y Ordenanzas Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
5. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.
7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
8. El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.
9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
10. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
11. Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte. Principios Generales. Distribución de competencias en materia de deportes.

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 04-09-2026 13:23:13	
Nº expediente administrativo: 391/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 715787D35755593CF55C1825635F5A47 Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2026 13:23:18			



12. Ley 1/2019, de 27 de febrero que modifica la Ley 6/2016 del 24 de noviembre, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad de Madrid. Profesiones reguladas del deporte y ámbito funcional general. Requisitos para el ejercicio de profesiones reguladas del deporte.
13. Calidad. Modelos de gestión de la calidad aplicables al deporte.
14. Plan de Marketing de una instalación deportiva municipal.
15. Gestión deportiva. Modelos y Tipos.
16. Diseño y construcción de las Instalaciones Deportivas.
17. Instalaciones deportivas municipales en Valdilecha. Tipologías. Descripción. Localización.
18. Climatización de aire en pabellones y salas. Tipología.
19. Espacios Complementarios y auxiliares en Instalaciones deportivas.
20. Mejora de la Eficiencia Energética en Instalaciones Deportivas.
21. Mantenimiento, conservación y limpiezas de las Instalaciones Deportivas.
22. Gestión del flujo de usos, accesos y de circulaciones en Instalaciones deportivas.
23. Herramientas para mejorar la Calidad en las organizaciones deportivas.
24. Oferta y Demanda de Instalaciones deportivas. Análisis.
25. Programación y oferta deportiva municipal de Valdilecha.
26. Análisis de Costes en los Servicios Deportivos.
27. Liderazgo: teorías y aplicación a la función directiva en Instalaciones deportivas.
28. Normativa aplicable a las piscinas de uso colectivo. Decreto 99/2024 de 30 de octubre
29. Piscinas al aire libre de uso público. Clases y Tipología.
30. Plan de Mantenimiento de Piscinas de al aire libre de uso colectivo.
31. Sistemas de recirculación y tratamiento de aguas en piscinas de uso colectivo.
32. Pabellones y Salas. Clases y Tipología.
33. Prevención de Riesgos laborales en Instalaciones deportivas.
34. Normativa aplicable para la instalación y utilización de Desfibriladores fuera del ámbito sanitario.
35. Planes de Autoprotección en Instalaciones Deportivas.
36. Gestión de Riesgos en el deporte.
37. Organización y gestión de eventos deportivos en el municipio de Valdilecha. Programación, recursos humanos y recursos materiales.
38. Buenas prácticas ambientales para eventos deportivos.
39. Accesibilidad y Movilidad en Instalaciones Deportivas.
40. Planificación de las Infraestructuras deportivas
41. Equipamiento Deportivo. Descripción y Tipos.
42. Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Valdilecha reguladora de la seguridad y de la convivencia ciudadana.
43. Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Valdilecha reguladora de la tasa por prestación del servicio de actividades deportivas municipales, utilización de piscinas y espacios deportivos municipales.
44. Mujer y Deporte. Aspectos a considerar con referencia a la oferta de actividades deportivas en el municipio.
45. Prevención y control de Legionelosis en las instalaciones deportivas.
46. Elección y compra de los recursos materiales en instalaciones deportivas.
47. El uso de las instalaciones deportivas. Régimen de utilización. Normativa de Funcionamiento.
48. Atención al Público. Gestión de Quejas y reclamaciones.
49. Encuestas de satisfacción de los servicios deportivos.
50. El gestor deportivo local. Funciones y Competencias.

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 04-09-2026 13:23:13	
Nº expediente administrativo: 391/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 715787D35755593CF55C1825635F5A47 Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/715787D35755593CF55C1825635F5A47			
Fecha de sellado electrónico: 04-09-2026 13:23:18			