

Bases Específicas: COORDINADOR (Fútbol) (OCIO Y DEPORTE)

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir **1 puestos de Coordinador Fútbol (Ocio y Deporte)** en los términos anunciados en el BOCM de 17 de febrero de 2022 y en el BOCM de 16 de septiembre de 2022.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellos candidatos que cumplan los requisitos mínimos que se establecen en las presentes “Bases Específicas”.

Quedarán excluidos del proceso selectivo los candidatos que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados en la presente ficha y, en particular, los que no acrediten la titulación y experiencia requerida a que se hace referencia en el presente apartado.

Nombre del puesto: COORDINADOR DE FÚTBOL (OCIO Y DEPORTE)

Número de plazas:

PROCEDIMIENTO	PUESTO	PLAZAS
Consolidación/Estabilización	Coordinador Fútbol (Ocio y Deporte)	1
Total plazas		1

Jornada Las plazas se ajustarán a los calendarios establecidos para el servicio.

Lugar de trabajo Ámbito territorial de aplicación conjunto de instalaciones adscritas a las actividades de Canal de Isabel II. Instalación deportiva del Tercer Depósito de Canal De Isabel II

Retribución anual El valor económico del puesto será de 31.050 € brutos anuales (actualizado a diciembre 2022), aprobados por la Comunidad de Madrid.

Requisitos Titulación en materia de actividades físicas y deportivas de ciclo formativo de grado medio o formación profesional de 1º o titulación específica o equivalentes o poseer experiencia mínima demostrable de 3 años como coordinador desempeñando tareas organizativas y de gestión de actividades deportivas guiadas de fútbol, en instalaciones deportivas, con experiencia en organización y planificación de competiciones, elaboración de grupos y cuadrantes.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El proceso se ajustará a lo establecido en las vigentes bases generales.

1.º PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos presentarán su solicitud de participación a través de la página web de Canal de Isabel II, S.A.: <https://www.convocatoriascanaldeisabelsegunda.es/>

La inscripción en el proceso selectivo se realizará conforme a lo indicado en las bases generales.

El plazo de admisión de solicitudes finaliza **a las 23:59 horas del día 18 de enero de 2023** no admitiéndose ninguna solicitud posterior a dicha fecha. La no presentación de la solicitud en tiempo y hora supondrá la exclusión del aspirante.

2.º ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección designado para la evaluación y corrección de las pruebas estará compuesto por los siguientes miembros:

	Titulares	Suplentes
Presidente/a:	Susana Pérez Martínez	Eratsi Rangel Gutiérrez
Vocal:	Manuel Hernández Polo	Patricia A. Cekuta
Vocal:	Pedro Vázquez	Javier Aguirre
Vocal:	Álvaro Durán Zuil	José Frutos Rupérez
Vocal:	Daniel González Garrido	Isabel Cuevas Rodríguez

3.º PRUEBAS

La puntuación global máxima que podrá obtenerse en el proceso de selección será de **25 puntos** para las plazas de consolidación/estabilización de empleo, distribuidos de la siguiente manera en las siguientes fases:

Fases	Puntuación	Carácter eliminatorio
Teórico-prácticas	10 puntos	Sí
Evaluación de potencial y competencias	5 puntos	Sí
Valoración de méritos	10 puntos (40 %)	No

4.º PRUEBA TEÓRICA/PRÁCTICA.

Se realizará prueba teórica/práctica para evaluar si los candidatos cuentan con los conocimientos, así como la habilidad o destreza en el ejercicio profesional necesarios para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, atendiendo a lo señalado en los apartados “Conocimientos necesarios” y “Actividad a desarrollar”, de las bases específicas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y será obligatoria para todos los aspirantes, consistirá en realizar un cuestionario tipo test, compuesto de **100 preguntas** con **3 alternativas de respuesta** y una sola respuesta correcta. Cada respuesta correcta será puntuada con **1 punto**, las incorrectas penalizarán **0,33333333 puntos**. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. Con carácter general, en el cuestionario test se incluirán 10 preguntas adicionales de reserva, ordenadas de la 101 a la 110 que servirán para sustituir, si procede, preguntas que pudieran ser anuladas.

La duración máxima para la realización de esta prueba **será de 2 horas y 30 minutos**.

La puntuación máxima de estas pruebas será de **10 puntos** y para superarlas los candidatos deberán obtener una puntuación mínima de **5 puntos**.

Los candidatos que opten a la realización de las pruebas teórico-prácticas, deberán presentarse en el lugar y hora publicados. Deberán asistir con el DNI, NIE y/o pasaporte **en vigor**, no pudiendo estar caducados los documentos que acrediten la identidad. Si se produjera esta situación es necesario presentar un documento que justifique la no vigencia, pudiendo mostrar un resguardo de renovación o denuncia en caso de hurto o robo.

Se prohibirá acceder a la realización de esta prueba con cualquier dispositivo electrónico encendido (móvil, Tableta, calculadoras programables, relojes inteligentes, etc.), considerando causa de exclusión el incumplimiento de esta restricción.

Al finalizar el examen, los candidatos conservarán una copia de la hoja de respuestas que garantizará la asistencia y la comprobación de la realización del ejercicio.

La no asistencia a la prueba será motivo de exclusión del proceso selectivo.

5.º EVALUACIÓN DE POTENCIAL Y COMPETENCIAS

Esta prueba permitirá evaluar el potencial y competencias de los candidatos para valorar su adecuación al puesto. Adoptarán con carácter general la forma de una entrevista de evaluación y se realizarán por técnicos cualificados en esta materia.

Su valoración máxima será de **5 puntos** y tendrá carácter eliminatorio, por lo que será necesario obtener una nota mínima de **2,5 puntos**.

6.º VALORACIÓN DE MÉRITOS

En las plazas de consolidación/estabilización de empleo temporal, se realizará la valoración de la experiencia teniendo como referencia la indicada en el apartado "Experiencia requerida" de las presentes Bases Específicas.

Esta valoración se realizará únicamente a los candidatos aprobados. Su valoración máxima será de **10 puntos**, y tendrá carácter **no eliminatorio**.

Los factores valorables son los siguientes:

- i. **Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal en Canal de Isabel II y en empresas del grupo Canal cuya actividad haya asumido Canal, desarrollando las funciones correspondientes al puesto convocado:** 0,060 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- ii. **Experiencia profesional en administraciones y entidades públicas o privadas con actividades vinculadas a la gestión del ciclo integral del agua, siempre y cuando se hubieran desarrollado funciones análogas a las del puesto convocado:** 0,035 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.

A efectos de valoración, cada periodo sólo podrá computar en uno de los apartados anteriores, no siendo acumulativos. La fecha a considerar para la valoración de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en las bases específicas.

La acreditación de la experiencia profesional deberá ser demostrada con los siguientes documentos que se incluirán en la solicitud:

- i. **Informe de Vida Laboral** que justifique la experiencia requerida o valorable. Dicho informe deberá haber sido obtenido en el plazo máximo de los 45 días naturales anteriores al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes establecido en las Bases Específicas de la convocatoria. Será necesario para entender acreditada la experiencia (tanto para los requisitos como para la valoración de méritos) que el grupo de cotización coincida con el correspondiente al puesto convocado.
- ii. **Aportación del currículum vitae (CV).** No se valorarán los datos reflejados que no estén acreditados en el Informe de Vida Laboral.
- iii. **Certificado expedido por la empresa en la que haya trabajado el candidato en el que se especifique el puesto, las funciones desempeñadas y el período de duración de las mismas.** El Certificado de Funciones deberá presentarse firmado y sellado por un representante legal de la empresa. Se facilita un modelo orientativo Descargable. Excepcionalmente, en los casos que se justifique que no se puede obtener este certificado, se valorarán otros documentos con los que queden acreditado suficientemente el puesto, las funciones desempeñadas y el periodo (no sirviendo la declaración del propio candidato).

No será necesario acreditar (sí indicar en la solicitud) la experiencia obtenida en Canal de Isabel II por figurar ya en los archivos de la empresa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos técnicos del puesto a desarrollar:

- **Normativa y legislación:**
 - Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.
 - LIBRO PRIMERO: Disposiciones generales
 - Título I: Capítulos 1,2,4,5
 - Título II
 - Título IV: Capítulos 1,2
 - Título V
 - LIBRO SEGUNDO: Contratos y garantías
 - Título I
 - Título II: Capítulos 1,2
 - Título III: Capítulos 1,2,3
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Preámbulo
 - Título I Disposiciones generales
 - Título II Principios de protección de datos
 - Título V Responsable y encargado de tratamiento
 - Título VII Autoridades de protección de datos (Capítulo I la Agencia Española de protección de datos, sección 1ª disposiciones generales)
 - Título IX Régimen sancionador
 - Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid.
 - Título I Disposiciones generales
- **Conocimientos de ofimática:** Entorno Windows, Office 365 (word, excel, outlook, teams) nivel usuario.
- **Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción:**
 - El cliente y su importancia para la empresa
 - Las motivaciones del cliente y el proceso de compra
 - Elementos de la atención al cliente
 - Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente
 - Satisfacción y calidad
 - Evaluación del servicio y fidelización del cliente
- **Atención a quejas y reclamaciones:**
 - Valoración de la atención recibida
 - Elementos de la reclamación
 - Gestión de reclamaciones
 - El consumidor y su protección
 - Instituciones y organismos de consumo
 - Proceso de resolución de una reclamación ante la Administración
- **Primeros auxilios.**

Prevención de Riesgos Laborales:

Legislación aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. En concreto, la siguiente normativa consolidada (u otra que la sustituyera, llegado el caso), las guías técnicas de Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo que las desarrolla y aspectos clave en prevención de riesgos laborales de aplicación.

Normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

Funciones y Responsabilidades del Recurso Preventivo:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de prevención (RSP).

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA:

Además de la normativa, legislación y páginas webs detalladas en los conocimientos mínimos necesarios, se facilitan los siguientes recursos documentales recomendados para la preparación de la prueba teórico – práctica:

- Página oficial de ayuda de Microsoft Office 365
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. EDICIÓN 2021 VV.AA. MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA DE ESPAÑA
- Manual-primeros-ayudios.pdf (uniondemutuas.es)

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

- Las funciones principales del puesto son las siguientes: Gestión de las actividades deportivas: escuelas, ligas, play, ranking y reservas.
 - Organización de escuelas deportivas:
 - Elaboración de procedimientos, formularios y plan de escuela (contenido de las clases), así como seguimiento de éstos.
 - Abrir, cerrar o modificar cursos y grupos de alumnos, según la demanda, determinando horarios.
 - Gestión de las renovaciones de alumnos.
 - Gestión de los equipos federados y partidos de la federación.
 - Gestión de las listas de asistencia y listas de espera.
 - Organización de competiciones: captación y gestión de usuarios inscritos, propuesta de procedimientos y protocolos, creación y modificación del calendario, control de clasificación y resultados.
 - Organización de eventos deportivos:
 - Elaboración de propuesta de presupuesto para clientes.
 - Organización de eventos de empresas y recursos necesarios.
 - Coordinación de campamentos deportivos:
 - Planificación de las actividades, y gestión de recursos necesarios (personal y material) para su desarrollo, según inscritos.
 - Coordinación de campamentos durante el desarrollo de éstos.
 - Coordinación, a través del delegado de la contrata, de los monitores para las actividades guiadas:
 - Solicitud a la contrata de los monitores para los grupos y horarios abiertos y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de éstos según contrato.
 - Revisión de la facturación de los monitores.
 - Traslado de incidencias detectadas en relación con los monitores.
 - Atención al cliente para las actividades deportivas:
 - Atención personalizada con padres de alumnos de las escuelas y resto de usuarios de las instalaciones.
 - Gestión de posibles incidencias/quejas relacionadas con sus actividades, incluyendo propuesta de mails de respuesta a los clientes.
 - Información al público sobre las actividades deportivas.
 - Definición de contenido y seguimiento de los contratos necesarios para el desarrollo de las actividades que coordina.
 - Control y gestión del inventario del material deportivo de las actividades que coordina.
- Actuará como Recurso Preventivo en las actuaciones que así lo exijan.

Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo.

Fecha 30 de enero de 2022
Mónica Fierro Martín
Directora de Recursos