



**COLEF CV**  
Ilustre Colegio oficial de Licenciados en Educación Física  
y en Ciencias de la Actividad Física y deporte  
de la Comunidad Valenciana

## **Bases que han de regir el procedimiento de selección de la plaza de Gerente del COLEF – Comunitat Valenciana.**

De conformidad con lo expuesto en las Juntas Generales de Colegiados/as celebradas el pasado 19 de diciembre de 2020 y 3 de julio de 2021, respectivamente, y conforme a lo aprobado por la Junta de Gobierno en reuniones de 31 de Mayo y 26 de julio, del presente ejercicio, se hacen públicas las presentes BASES que regirán el proceso de selección de la plaza de Gerente de este Colegio Profesional.

### **PUESTO VACANTE**

Gerente del COLEFCV

### **PROCESO DE SELECCIÓN**

- Comunicación de la oferta de empleo: [a partir del 29 de julio](#).
- Se deberán dirigir a: [presidencia@colefcafcv.com](mailto:presidencia@colefcafcv.com)
- Fin de recepción de candidaturas: [lunes 10 de septiembre](#)
- Comunicación seleccionado: [24 de septiembre](#)
- Incorporación: [1 de octubre](#).
- El presente proceso de selección no generará ninguna bolsa de empleo, ni derecho adquirido para futuros procesos de selección en caso que tuvieran que realizarse.

### **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

- Recepción de solicitudes: desde el 29 de Julio hasta el 10 de septiembre de 2021.
- Documentación a entregar: Currículum Vitae actualizado, carta de motivación y hoja de autobaremación.

### **MISIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:**

- Coordinar la gestión colegial, apoyando el trabajo de las respectivas comisiones de trabajo del colegio para la consecución de objetivos marcados por la Junta de Gobierno o en su defecto bajo los criterios de presidencia y/o secretaria, en los siguientes ámbitos y comisiones:

COLEF | Comunitat Valenciana CIF Q9650032G Paseo el Rajolar, 5 acc. 46100, Burjassot -Valencia  
Tel 963636219- 640878720 [www.colefcafcv.com](http://www.colefcafcv.com); [info@colefcafcv.com](mailto:info@colefcafcv.com)



**COLEF CV**  
Ilustre Colegio oficial de Licenciados en Educación Física  
y en Ciencias de la Actividad Física y deporte  
de la Comunidad Valenciana

- Comisión de atención al colegiado.
- Comisión de relaciones políticas, institucionales y eventos.
- Comisión de regulación profesional y deontológica.
- Comisión de educación y formación.
- Comisión de ejercicio físico y salud.
- Comisión de captación y universidades.
- Comisión revista colegial e investigación.
- Comisión de responsabilidad social corporativa.
- Comisión de comunicación y difusión.
- Comisión de gestión y dirección deportiva.
- Cualquier otra que apruebe su creación la Junta de Gobierno.

### **FUNCIONES HABITUALES:**

- Para la coordinación de las áreas de trabajo colegial, elaborará en su caso las propuestas, informes y todo tipo de documentos que deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno o presidencia.
- Asesorar e informar a nivel técnico a los colegiados sobre consultas, propuestas y necesidades que se les planteen en su praxis profesional.
- Detectar situaciones y casos que generen y/o fomenten intrusismo profesional y ponerlo en conocimiento de la Junta de Gobierno.
- Asistir y proporcionar informes a la Junta de Gobierno y resto de órganos colegiales.
- Representar al colegio en aquellos foros, reuniones o acciones que le sean delegadas por el Presidente o la Junta).
- Impulsar el aumento y retención de la colegiación a través de los proyectos y acciones aprobadas por la Junta de Gobierno.
- Impulsar, proponer proactivamente, desarrollar y vigilar la ejecución de las acciones dirigidas al cumplimiento estatutario de fines y objetivos colegiales.
- Cumplir sus funciones bajo los principios de transparencia, imparcialidad, buena fe, igualdad de trato y no discriminación, diligencia, conducta honorable y responsabilidad; y en todo caso bajo los criterios del Código de Buen Gobierno.
- Como principal función la de Coordinación general, gestión y administración de recursos; ejecución y seguimiento; y evaluación de acciones.
- Asesorar e informar al colegiado en su praxis profesional.
- Coordinación y ejecución de proyectos colegiales e impulso de iniciativas.
- Coordinar la ejecución, la planificación estratégica del colegio.
- Coordinar la ejecución de la estrategia de comunicación colegial.
- Realización de informes y escritos.
- Coordinar la ejecución de contenidos para redes sociales colegiales, y generarlos en su caso cuando se le encarguen por parte de presidencia o la Junta.
- Coordinar la ejecución de noticias y adaptación a la línea editorial.
- Analizar y proponer acciones al seguimiento de las de las iniciativas del Consejo



**COLEF CV**  
Ilustre Colegio oficial de Licenciados en Educación Física  
y en Ciencias de la Actividad Física y deporte  
de la Comunidad Valenciana

- COLEF, para analizar en Junta.
- Cualquier otra que le asigne la Junta de Gobierno o el Presidente.

#### **TAREAS HABITUALES:**

- Recopilación en boletines oficiales de ofertas de trabajo, convocatorias, plazas, etc; de interés para la corporación y el colegiado.
- Resolución de consultas sobre el SRC.
- Tramitación y seguimiento de denuncias sobre intrusismo profesional.
- Redacción de oficios, informes, proyectos, comunicaciones y la memoria.
- Asistencia a reuniones foros, jornadas, congresos, formaciones, etc, en las que el colegio decida participar.
- Planificar y realizar charlas científico-técnicas e informativas, divulgativas y de captación de colegiados.
- Mantener el contacto e informar a la asesoría jurídica y laboral sobre las acciones a tomar y desarrollar.
- Coordinar la gestión administrativa y económica del COLEF-CV mediante síntesis de documentos, búsqueda de información, elaboración de protocolos, etc; asistiendo a la Junta de Gobierno.
- Atención e información a colegiados telefónicamente, redes sociales y otros medios disponibles.
- Optimizar recursos organizativos: materiales, de estructura, tecnológicos y económicos.
- Coordinar y optimizar el desempeño y motivación del personal: adecuación de tareas a las características y capacidades de las personas y reforzar un clima favorable de trabajo.
- Realizar la representación institucional del COLEF-CV, cuando así le sea encomendado.
- Proponer estrategias para llevar a cabo la captación de recursos económicos y ejecutarlas.
- Diseño y redacción de actividades, campañas y servicios de la corporación.
- Diseñar la ejecución de los acuerdos de Asamblea General y Junta de Gobierno, con el informe o propuestas de las acciones correspondientes.
- Establecer comunicación constante con todas las personas de la organización.
- Coordinar la gestión de la publicidad del COLEF-CV.
- Coordinar la gestión de la publicidad, así como los diferentes canales de comunicación corporativa, tanto interna como externa del COLEF-CV.
- Asistir a la labor de Administración (búsqueda de documentos, maquetación, elaboración de resid, denuncias, etc)
- Mantener informada a la Junta de Gobierno sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Cumplir con las resid y procedimientos en materia de residènc integral, establecidos por la organización.
- Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas, mediante la



**COLEF CV**  
Ilustre Colegio oficial de Licenciados en Educación Física  
y en Ciencias de la Actividad Física y deporte  
de la Comunidad Valenciana

dación de cuentas en las Juntas de Gobierno.

- Participar en el estudio y residènc de nuestros procedimientos y métodos de residè.
- Apoyar en la residènc general del COLEF-CV y su ejecución.
- Asesorar al equipo directivo, junta de gobierno y comisiones de residè sobre cualquier asunto del COLEF-CV, en el ámbito de sus funciones.
- Estudiar, residènc y residènc aquellos asuntos relevantes de residè para la profesión y el residènc residènc (proyectos en municipios, subvenciones, cambios residènc, implantación de resid planes de residènc, denuncias por intrusismo residènc, etc).
- Ejecutar proyectos propios de las comisiones de residè, de la Junta de Gobierno, de la Asamblea General o del equipo directivo.
- Apoyar al desarrollo y estudio de los resi a tratar en las Juntas de Gobierno y Juntas Generales de Colegiados.
- Analizar los boletines oficiales de Alicante, Castellón, Valencia y del Estado; además del Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.
- Consulta y búsqueda de residèncias de plazas en ámbito municipal y revisión de las RPT y presupuestos de entidades públicas con el fin de supervisar el cumplimiento de la L.2/2011.
- Proponer escritos oficiales.
- Seguimiento y análisis técnico de asuntos concernientes al CONSEJO COLEF así como la asistencia a los Plenos, Intercoleg y otras reuniones.
- Planificar y desarrollar de jornadas, charlas, webinars y otras acciones que desarrollen el Plan de Formación del colegio profesional, tanto de forma directa como indirecta; con utilización de soportes físicos y digitales.
- Supervisar la elaboración de cartelería y demás soportes.
- Proponer redacción de acuerdos marcos de colaboración y acuerdos privados entre el COLEF-CV y otras entidades, además de su ejecución y supervisión.
- Redactar correos electrónicos corporativos.
- Cualquier otra que le asigne la Junta de Gobierno o el Presidente.

#### **REQUISITOS INDISPENSABLES:**

- Estar en posesión del título universitario en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Estar al corriente de pago de la cuota colegial.
- Vehículo propio y disponibilidad para viajar por la Comunidad Valenciana, y a los 2 plenos anuales que se convoquen por el Consejo General.
- Estar colegiado desde hace 3 años, al menos.

#### **CONOCIMIENTOS IMPRESCINDIBLES PARA EL PUESTO:**

- Conocimiento de los Estatutos del COLEFCV.

COLEF | Comunitat Valenciana CIF Q9650032G Paseo el Rajolar, 5 acc. 46100, Burjassot -Valencia  
Tel 963636219- 640878720 [www.colefcafecv.com](http://www.colefcafecv.com); [info@colefcafecv.com](mailto:info@colefcafecv.com)



- Conocimiento de la Ley del Deporte de la CV y sus implicaciones en el ejercicio profesional y el sector deportivo.
- Conocimiento de las diferentes leyes de regulación profesional del resto de CCAA.
- Conocimiento de los diferentes itinerarios formativos en el sector deportivo y titulaciones deportivas.
- Conocimiento de la normativa aplicable al ámbito educativo (primaria, secundaria, ciclos formativos, enseñanzas de régimen especial, etc.)
- Conocimiento de las coberturas y alcance la póliza de RC colegial; así como principal normativa aplicable.
- Conocer el entorno colegial (se valorará positivamente tener más de un año de experiencia en el sector colegial o similar).
- Conocer la estructura de la Generalitat Valenciana y las Consellerías con las que el colegio interactúa habitualmente.
- Coordinación de proyectos (se valorará positivamente contar con más de 2 años en coordinación de proyectos y/o equipos de trabajo).

#### **OTROS CONOCIMIENTOS DESEABLES:**

- Capacidad de redacción.
- Gestión de personas.
- Nuevas tecnologías.
- Gestión de RRSS.
- Diseño gráfico (nivel base).

#### **PROGRAMAS O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A UTILIZAR:**

- Paquete ofimático.
- Google Suite.
- Gestor de contenidos web.
- Gestor de contenido social-media.
- Programa de diseño gráfico (nivel base).

#### **CONTRATO**

- Tipo de contrato: Indefinido (periodo de prueba de 3 meses).
- Duración: Indefinido.
- Jornada laboral: 40 h/semanales.
- Convenio aplicable: Despachos y oficinas de la Comunidad Valenciana.
- Horario de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 20:00 h.
- En todo caso se solicitará un mínimo de 3h al día por 6 días (18 h/semanales).



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Carta de motivación (máximo 1 cara A4, tipografía Arial 12).
- Curriculum vitae (A4, tipografía Arial 12, máximo 4 caras).
- Hoja de autobaremación.
- Proyecto de gerencia (máximo 25 folios a doble cara, A4, tipografía Arial 12).

## 1.- HOJA DE AUTOBAREMACIÓN:

### A) FORMACIÓN OFIMÁTICA A VALORAR (máx.4 puntos):

- Por cada hora de formación recibida sobre paquetes ofimáticos.  
0,10 por mes Màx 1 punto
- Por cada hora de formación recibida sobre diseño de contenidos web.  
0,10 por mes Màx 1 punto
- Por cada hora de formación recibida en gestión de redes sociales.  
0,10 por mes Màx 1 punto
- Por cada hora de formación recibida en diseño gráfico.  
0,10 por mes Màx 1 punto

### b) FORMACIÓN ESPECÍFICA (máximo 11 puntos):

- Por cada hora de formación recibida en materia de colegios profesionales  
0,10 por mes Máx. 3 puntos
- Por cada hora de formación recibida en materia de gestión administrativa  
(Relacionado con el deporte) 0,10 por mes Máx. 1 puntos
- Por cada hora de formación recibida en materia de dirección y planificación.  
(Relacionado con el deporte) 0,10 por mes Máx. 1 puntos
- Por cada hora de formación recibida en materias de proc.adm. y rég.jur.AAPP  
0,10 por mes Máx. 6 puntos

### C) EXPERIENCIA (máximo 11 puntos):

- Por cada mes trabajado en un colegio profesional  
0,10 por mes Máx. 4 puntos
  - Por cada mes trabajado en sector público en puestos de dirección y/o admi.  
0,10 por mes Máx. 3 puntos
  - Por cada mes trabajado en sector privado en puestos de dirección y/o admi.  
0,10 por mes Máx. 2 puntos
  - Por cada mes trabajado en funciones de administracion en sector pub./priv.  
0,10 por mes Máx. 1 punto
- Toda la formación deberá estar relacionada con el deporte y la gestión del deporte.
  - En caso de duplicidad de funciones los méritos presentados en un apartado no podrán ser presentados para otro.



## 2.- PROYECTO DE GERENCIA (4 puntos).

Se deberá entregar un proyecto de plan estratégico con un máximo de 25 páginas (doble cara), donde se exponga como mínimo:

- Conocimiento y visión general del aspirante sobre el contexto colegial actual.
- Análisis del trabajo realizado por el COLEFCV en los últimos 2 años.
- Análisis DAFO del COLEFCV.
- Propuesta estratégica para el COLEFCV.
- Visión del colegiado respecto de las funciones de gerencia.

El documento será de configuración libre, en cuanto al contenido y profundidad de los aspectos citados. Se valorará:

- El conocimiento técnico de la realidad del COLEFCV, su trayectoria, estructura y áreas de trabajo.
- El conocimiento de las problemáticas reales de la profesión y retos a corto, medio y largo plazo.
- La sistematización y ordenamiento de conceptos, la claridad y estructuración de ideas.
- Además, el documento deberá ser realista y ejecutable con la situación actual del COLEFCV y sus recursos reales.

## 3.- ENTREVISTA (1 punto).

- Consistirá en exponer su proyecto de gerencia durante un máximo de 10 minutos.
- Durante la entrevista se le preguntará sobre el contenido del proyecto presentado.
- También se le podrá preguntar sobre el curriculum del aspirante, su experiencia laboral y la idoneidad de su candidatura al puesto.

Firmado:

Firmado:

Jose Luis Herreros Saiz | Presidente COLEF CV

Jose Antonio Richart Parra | Secretario COLEF CV

Colegiado nº 9.201

Colegiado nº 56.760