



CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A DIRECTOR/A DE GERENCIA Y PROMOCIÓN DEL COLEFA

De conformidad con el acuerdo tomado por la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Licenciados en Educación Física y en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de Aragón (en adelante COLEFA), en sesión ordinaria de 28 de diciembre de 2025, se procede a la publicación de la Convocatoria y Bases para la selección de un/a DIRECTOR/A DE GERENCIA Y PROMOCIÓN DEL COLEFA que desarrollará las tareas descritas en esta convocatoria, de modo que se alcancen los objetivos de la organización y de los colectivos interesados en el ámbito profesional.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Dar cobertura a la labor de DIRECTOR/A DE GERENCIA Y PROMOCIÓN DEL COLEFA (en adelante GERENTE), para lo cual se ofrecen las siguientes condiciones:

La persona seleccionada prestará sus servicios profesionales como autónoma de manera que no existirá relación laboral entre la misma y el COLEFA. La compensación por sus servicios profesionales se realizará mediante factura, siendo responsabilidad de la persona seleccionada el cumplimiento de todas las obligaciones legales y tributarias que le correspondan en función de su situación particular.

- La dedicación inicial estimada será de **20 horas semanales**, pudiendo **ampliarse** en un futuro, siempre de conformidad por ambas partes y recalculando, en ese caso, el importe económico acordado.
- El importe a percibir por los servicios constará de una cuantía fija anual inicial más un variable en función del cumplimiento de objetivos:
 - Cuantía fija (CF): 20.784 € anuales brutos
 - Cuantía variable según objetivos. Para la determinación de su consecución y el cálculo del importe, en su caso, se tomarán como valores comparativos los del año anterior:
 - **OBJETIVO 1 (O1):** Incremento de colegiaciones: el 30% del importe que supere la cifra del año anterior.
 - Se utilizará la siguiente fórmula: $\text{Cuantía a percibir O1} = (\text{Ingresos por colegiaciones del año} - \text{Ingresos por colegiaciones año anterior}) \times 0,30$
 - **OBJETIVO 2 (O2):** Aumento de los ingresos extraordinarios (por convenios, publicidad en página web, subvenciones, actividades organizadas, etc.): el 10% del importe que supere la cifra del año anterior. Se utilizará la siguiente fórmula: $\text{Cuantía a percibir O2} = (\text{Ingresos extraordinarios del año} - \text{Ingresos extraordinarios del año anterior}) \times 0,10$
 - **OBJETIVO 3 (O3):** Disminución del gasto corriente (teléfono, internet, página web, etc.): el 50% del importe que rebaje la cifra del año anterior.
 - Se utilizará la siguiente fórmula: $\text{Cuantía a percibir O3} = (\text{Gasto corriente del año anterior} - \text{Gasto corriente del año}) \times 0,50$



- El/la GERENTE facturará mensualmente la cuantía correspondiente a la CF dividido entre 12 y en el último mes del año, además, el importe total de O1+O2+O3.
- Todos los importes son en bruto.
- El acuerdo de colaboración tendrá una duración inicial de **un año**, a contar desde la fecha de incorporación, y podrá renovarse a su vencimiento por períodos de igual duración, siempre que exista conformidad por ambas partes.
- Los servicios prestados se llevarán a cabo de manera **presencial** y ocasionalmente **NO presencial**. La distribución horaria se determinará de mutuo acuerdo entre el/la GERENTE y el COLEFA. La sede del COLEFA se encuentra en la Avenida José Atarés 101 (bajos) –Casa de las Federaciones.

2. FUNCIONES A DESARROLLAR

Las funciones quedan detalladas aquí y desarrolladas en el anexo 1. Serán las siguientes:

1. Gestionar el logro de objetivos del COLEFA, siguiendo las indicaciones de la Junta de Gobierno.
2. Gestión administrativa y económica del COLEFA.
3. Optimizar recursos de la organización: materiales, de estructura, tecnológicos, comunicativos y económicos.
4. Captación/generación de recursos económicos.
5. Organizar, realizar y supervisar las acciones, campañas, promociones e informaciones desarrolladas por el COLEFA.
6. Establecer pautas de organización y trabajo eficientes.
7. Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en función de los objetivos y elaborar informes internos y externos.
8. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Junta de Gobierno, dentro de su ámbito de competencia.
9. Hacer uso de las redes sociales como medio de difusión y mejorar su impacto.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes podrán ser personas físicas o jurídicas, y deberán reunir los siguientes requisitos:

- Licenciado/a o Graduado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente y colegiado/a.
- Preferencia con Máster en gestión deportiva.
- Experiencia demostrable en las funciones específicas del puesto o similares.

Perfil recomendado:

- Conocimientos y habilidades de dirección general.



- Manejo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimientos, normas y regulaciones del sector deportivo.
- Comprensión del entorno de la entidad (económico, social, político...).
- Habilidades interpersonales (comunicación, influencia, liderazgo, motivación, negociación, resolución de problemas...)
- Persona con iniciativa.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante la presentación del cuestionario [INSCRIPCIÓN A PROCESO GERENCIA COLEFA 26](#), donde se adjuntará todo lo solicitado (Currículum y titulaciones)

El no seguimiento fiel de las instrucciones especificadas en el modelo, así como la inclusión en el mismo de datos o méritos falsos, serán razones suficientes para la expulsión del proceso.

Únicamente se valorarán los méritos expuestos en el modelo de solicitud. La comisión de selección podrá pedir la documentación acreditativa de los méritos expuestos en el curriculum el día de celebración de las entrevistas.

Se deberá rellenar el formulario Google con datos personales y de contacto y adjuntar:

- Currículum Vitae
- Carta motivacional
- Título de máster en gestión deportiva (en caso de tenerlo)

Una vez completado el proceso, el solicitante recibirá un mensaje por correo electrónico que le confirmará que la solicitud se ha recibido correctamente.

4. COMISIÓN DE SELECCIÓN

El órgano responsable de la selección estará formado por:

- Presidente: Decano/a del COLEFA, suplente: Vicedecana.
- Secretario: Secretario/a del COLEFA, suplente: Tesorero.
- Vocales: un máximo de 3 integrantes de la Junta de Gobierno del COLEFA

5. PROCESO DE SELECCIÓN

De entre las solicitudes recibidas, la comisión hará una primera selección, las personas seleccionadas serán informadas y deberán presentar un esquema de proyecto de actuación (ver punto 6 y 7) en un plazo máximo de 10 días, y serán convocadas a una entrevista personal en la que, entre otras cuestiones, tendrán que realizar la exposición y debate de su proyecto.



Entre los aspirantes se determinará a la persona seleccionada, y se establecerá el orden de prelación para necesidades futuras.

El inicio de la actividad de la persona seleccionada se realizará en el plazo máximo de 10 días desde su comunicación.

6. PROYECTO

Las personas seleccionadas para la primera fase del proceso de selección presentarán en un documento escrito su proyecto de actuación como DIRECTOR/A DE GERENCIA Y PROMOCIÓN DEL COLEFA propuesto para el año de su colaboración, atendiendo a las funciones especificadas en el punto 2 de estas bases, así como a su iniciativa personal.

La extensión no podrá exceder de las 1.500 palabras, y se valorará la concreción de las acciones a realizar, así como su adecuación a las funciones requeridas del puesto.

7. ENTREVISTA

Las personas que hayan sido seleccionadas para la entrevista y presentación del proyectos serán convocadas para la presentación de su proyecto, siendo convocados vía correo electrónico para realizar esta última fase del proceso selectivo.

Deberán presentarse con la documentación original o copias compulsadas correspondientes a la documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud.

En la entrevista se realizarán preguntas relacionadas con:

- a) La experiencia del aspirante.
- b) El conocimiento de la corporación colegias y sus problemáticas.
- c) Las competencias en dirección y gestión.
- d) El proyecto propuesto a defender ante la comisión.
- e) Cualquier otra cuestión que la comisión considere oportuna.

8. VALORACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

La persona seleccionada en primer lugar por la comisión será propuesta para la contratación de los servicios indicados. El resto de las personas candidatas pasarán a formar parte de una lista de reserva, en el orden establecido por la comisión, para ser llamadas con la finalidad de una posible nueva contratación en caso de vacante, renuncia o baja voluntaria o por suspensión legal del acuerdo por parte de la persona seleccionada o ejerciente del puesto. La propuesta de contratación puede quedar desierta por decisión de la comisión.

9. PERÍODO DE PRUEBA.



Se establecerá un período de prueba de 3 meses, a contar desde la fecha de la firma del acuerdo de colaboración. Durante este período, el COLEFA podrá rescindir el acuerdo de colaboración, mediante resolución motivada.

En caso de no superar este período, el/la GERENTE no tendrá derecho a compensación alguna, salvo el pago por los servicios prestados hasta la fecha, según el acuerdo firmado por ambas partes.

10. EXCLUSIÓN DEL PROCESO.

Se producirá la exclusión del proceso, o de la lista de espera, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia injustificada al puesto de trabajo cuando la persona interesada sea llamada para cubrir cualquiera de los supuestos.
- El no seguimiento fiel de las instrucciones especificadas en el formulario, así como la inclusión de datos o méritos falsos.
- Aportación de documentación falsa.
- Renuncia voluntaria.

11. INCIDENCIAS

La comisión queda facultada para resolver cuantas dudas e incidencias puedan surgir durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como en todo aquello que no esté previsto en estas bases.

12. CALENDARIO Y ESTRUCTURA PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria	3 de febrero del 2026
Fin plazo de presentación de solicitudes a través del formulario	10 de febrero del 2026
Comunicación de personas seleccionadas para la entrevista	Publicación y comunicación en los siguientes 10 días naturales
Presentación de proyecto de actuación y entrevista	A partir de los 10 días naturales desde la comunicación de haber sido seleccionado.



ANEXO 1: Funciones detalladas atribuibles al desempeño del Gerente de COLEFA

FUNCIONES DE GERENCIA SEGÚN BASES DE CONVOCATORIA COLEFA

Son funciones del Gerente:

1. Gestionar el logro de objetivos estratégicos del COLEFA.
2. Llevar a cabo la gestión administrativa y económica del COLEFA junto con el gestor contratado para ello, mediante los criterios que le serán establecidos, y bajo la dirección de la Junta.
 - a) Llevar los libros necesarios para conseguir el mejor y más ordenado funcionamiento de los servicios del Colegio. Será obligatoria la existencia de libros de actas de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno, el de registro de entrada y salida de documentos.
 - B) Convocar y levantar acta de las reuniones de los órganos del Colegio y autentificar con su firma la del Presidente o Vicepresidente, expedir certificaciones y testimonios, y es el depositario y responsable de la documentación colegial.
 - C) Redactar la memoria anual.
 - D) Cuidar la organización administrativa y laboral de las oficinas del Colegio, garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones legales al respecto.
 - E) Controlar la tramitación de los expedientes de los colegiados y tener permanentemente actualizado el registro de los mismos.
 - F) Redactar y enviar los oficios de citación para todos los actos del Colegio.
 - G) Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.
 - H) Expedir certificados con el visto bueno del Presidente.
 - I) Ser órgano de Comunicación con el Consejo General y con el resto de los Colegiados.
 - J) Desarrollar cuantas funciones le encomiende el Presidente o la Junta de Gobierno.
 - K) Redactar y dirigir los Oficios de Citación para todos los Actos del Colegio según las órdenes que reciba el Presidente con la anticipación debida y bajo supervisión del asesor legal del COLEFA.
 - L) Dar cuenta al Presidente de todas las solicitudes y comunicaciones que se remitan al Colegio.
 - M) Extender con su firma las comunicaciones, órdenes y circulares que hayan de dirigirse por orden del Presidente
3. Optimizar recursos organizativos: materiales, de estructura, tecnológicos y económicos.
 - A) Encargarse de la idoneidad de las tarifas web, móvil y demás gastos derivados de secretaría.
 - B) Realizar junto con el tesorero las acciones bancarias necesarias para el buen funcionamiento del COLEFA.
 - C) Tener actualizada la web del COLEFA con todas las adaptaciones establecidas por el Consejo para una buena transparencia de la web.
 - D) Organizar la comunicación del COLEFA a través de sus redes sociales
4. Realizar la representación institucional del COLEF, cuando así le sea encomendado.
5. Llevar a cabo la captación de recursos económicos y de colegiados.
6. Promocionar y difundir las actividades, campañas y servicios de la Corporación.
7. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
8. Cumplir las tareas encomendadas por los vocales responsables de las Comisiones formalmente establecidas.
9. Establecer comunicación constante con «todas» las personas de la organización.
10. Gestionar todas las ediciones corporativas, así como los diferentes canales de comunicación corporativa, tanto interna como externa del COLEFA.
11. Ejercer sus funciones de acuerdo con los principios de transparencia, imparcialidad, buena fe, igualdad de trato y no discriminación, diligencia, conducta honorable y responsabilidad.
12. Otras.