

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DEL PABELLÓN "PRÍNCIPE FELIPE" DE ZARAGOZA DEL ORGANIGRAMA DE ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U., POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA

En cumplimiento del acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U. de fecha 27 de abril de 2023, se convoca proceso selectivo para la provisión de un puesto de trabajo de Director/a del Pabellón "Príncipe Felipe" de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U. mediante ingreso por el turno de promoción interna, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

Base 1ª.- Objeto de la Contratación

1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de un puesto de trabajo de Director/a del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U., dotado en la Plantilla laboral y clasificado en la categoría: Grupo A1 nivel 24, con arreglo a lo dispuesto en el Convenio colectivo y tabla salarial de aplicación a la Sociedad.

2.- El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de oposición consistente en la superación de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio, así como de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y que se oferta a la promoción interna del personal al servicio de la Sociedad y clasificadas en el grupo/subgrupo A2.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

3.- Con el fin de garantizar la debida publicidad del procedimiento, se establece como medio de comunicación de las actuaciones derivadas del proceso selectivo el tablón de anuncios de la Sociedad y comunicación personal a los trabajadores de la plantilla que reúnan los requisitos exigidos en estas Bases.

4.- De acuerdo con la normativa de "Protección de Datos de Carácter Personal", informar que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para este proceso selectivo serán incorporados a un fichero denominado "RRHH", cuyo titular es Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en el proceso selectivo (convocatoria de empleo), organizado por Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U., el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U. sita en Avda. Cesáreo Alierta, 120, 50013, Zaragoza, o en dpo@zaragozadeporte.com

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el periodo de conservación y las medidas de seguridad, están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U., que complementa las bases de esta convocatoria. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos.

5.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional primera 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, a lo previsto en el artículo 55 de la citada norma legal, así como a lo establecido en el artículo 87.1 y 2 del Decreto Legislativo 2/2001, de 3 julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Base 2ª.- Funciones

Las principales tareas o funciones que corresponden al puesto de trabajo de la presente convocatoria son las siguientes:

- Organizar y dirigir la instalación del Pabellón "Príncipe Felipe".
- Proponer a la Dirección Gerencia la programación de nuevas actividades a realizar en la instalación y captación de nuevos eventos.
- Mantener las relaciones con los representantes de los clubes, asociaciones y entidades usuarias de la instalación.
- Mantener las relaciones con los promotores y organizadores de eventos culturales y musicales usuarios de la instalación.
- Coordinar a las diversas empresas que prestan sus servicios en la instalación.
- Seguimiento y control del cumplimiento de los contratos adjudicados a empresas prestadoras de los servicios de mantenimiento, gestión técnica, seguridad y restauración de la instalación.
- Coordinar y organizar la planificación de trabajos y horarios del personal de la Sociedad responsable del mantenimiento de la instalación.
- Supervisar el montaje y la producción de los distintos eventos que se celebren en la instalación.
- Asumir las funciones de Director/a del Plan de Evacuación y Emergencia de la instalación.
- Firmar y responsabilizarse de los Planes de Seguridad de los eventos.
- Coordinar a los distintos servicios del Ayuntamiento implicados en la celebración de eventos que se celebren en el Pabellón "Príncipe Felipe".
- Elaboración de presupuestos y control económico de los distintos eventos que se desarrollen en el Pabellón "Príncipe Felipe" bajo la supervisión de la Gerencia.
- Establecer las condiciones de uso de la instalación por parte de los usuarios, clubes y empresas utilizadoras del recinto.
- Proponer a la Dirección Gerencia planes de actuación a realizar con el fin de conservar y mejorar la instalación.
- Conformar las facturas y gestionar el presupuesto económico de la instalación.
- Todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección Gerencia de la Sociedad.

Todas estas tareas se realizarán bajo la supervisión de la Dirección Gerencia.

Base 3ª.- Horario

El trabajo se realizará a jornada completa, con adaptación al calendario de actividades de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U., pudiendo ser éste en jornada de mañana y tarde, nocturno y/o festivo, en función de los diferentes eventos y actividades. El trabajo, incluirá el horario necesario para la preparación de las actividades y programas, así como el preciso para la coordinación, exigiéndose en su caso y en consecuencia, una disponibilidad y dedicación completa del trabajador contratado, que podrá prestar sus servicios en sábados, domingos y festivos, y que serán compensados de acuerdo con lo que establece el Convenio Colectivo de aplicación para el personal de la Sociedad y la legislación laboral vigente.

Base 4ª.- Requisitos de los aspirantes

1. Para ser admitidos a este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Ser personal fijo de la plantilla de la Sociedad con jornada normalizada en plaza integrada en el grupo/subgrupo A2 de clasificación profesional de la Plantilla de la Sociedad.
 - b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como empleado público en el grupo/subgrupo A2 de clasificación profesional de la Plantilla de la Sociedad.

Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto, se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la categoría citada, así como en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones distintas del servicio activo, que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad.

- c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
 - d) Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Licenciado, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores y a los preceptos del Convenio colectivo de aplicación a la Sociedad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción oficial jurada.
 - e) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
 - f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas en los términos previstos para el personal laboral en el artículo 56.1.d) del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

Base 5ª.- Presentación de Solicitudes

1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la oportuna solicitud de participación y adjuntando la documentación en ella indicada, dirigida a la Vicepresidencia de la Sociedad.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de Zaragoza Deporte Municipal, sito en la Avda. Cesáreo Alierta, nº 120, 50013 - Zaragoza, en el plazo máximo de diez días naturales desde la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios de esta Sociedad municipal.

3. En relación a los méritos que puedan alegarse en la fase de concurso: Aquellos que deseen manifestar algún mérito de los previstos en estas bases deberán cumplimentar el anexo de valoración normalizado: relación de méritos ajustada a los apartados previstos en estas bases (experiencia profesional, titulaciones y formación).

En ningún caso, se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

4.- La no presentación de la solicitud en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

5. Los candidatos quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido.

Base 6ª.- Admisión y exclusión de aspirantes

Expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Vicepresidencia de la Sociedad emitirá resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de anuncios de esta Sociedad municipal.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar las listas definitivas.

Base 7ª.- Comisión de Selección

1.- La Comisión de Selección es el órgano colegiado que deberá valorar y juzgar el concurso ajustándose a las reglas de imparcialidad y objetividad, proponiendo al aspirante que obtenga mayor puntuación para su consiguiente promoción laboral y formalización de la documentación pertinente.

La Comisión de Selección estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta:

- La Jefa del Departamento de Administración de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

Vocales:

- Un Técnico de la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Técnico del Área de Acción Social y Familia del Ayuntamiento de Zaragoza
- Director del Área de Instalaciones del Servicio de Actividades Deportivas de la Universidad de Zaragoza
- La Jefa del Departamento de Contabilidad de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

Secretaria:

- La Jefa de Unidad de Gestión Administrativa de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

2.- Todos los miembros del tribunal de selección, salvo los que ejerzan la función de secretaria, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y deberán pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La presidencia coordinará la realización de las pruebas del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz pero no voto.

3.- La Comisión de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, que se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

4.- Los miembros de la Comisión deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley.

5.- A solicitud de la Comisión de Selección podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, o la concertación de asistencia técnica con empresa especializada en selección de personal, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores, así como en su caso, los informes que se emitan por la empresa/s especializada/s tendrán un mero carácter de asistencia a la función de selección que corresponde en exclusiva al órgano de selección.

Dichos asesores/as tendrán voz pero no voto y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros de la Comisión.

La designación y concertación de asesores y empresa/s especializada/s se gestionará a través de la Gerencia conforme a lo previsto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad.

6.- En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

7.- En todo caso, corresponderá a la Comisión de Selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios y valorar los méritos alegados.

8.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias del Departamento de Administración en el Pabellón "Príncipe Felipe".

9.- El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

10.- El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas, será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado la correspondiente actuación.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el "Tablón de Anuncios" de la Sociedad municipal.

Base 8ª.- Estructura del Proceso Selectivo (Concurso Oposición):

1. Fase de Concurso: Valoración de Méritos y Capacidades

La Comisión de Selección juzgará los méritos de las personas aspirantes presentados, efectuando la valoración del currículum, experiencia y méritos aportados, según el siguiente baremo **sobre un total de 60 puntos**:

A. Tiempo de Servicios prestados

- a) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos Autónomos o Sociedades Municipales, en régimen de Derecho Administrativo o de Derecho Laboral Zaragoza Deporte Municipal S.A.U., se valorará a razón de 1,332 puntos por año completo.
- b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos Autónomos o Sociedades Municipales, en régimen de Derecho Administrativo o de Derecho Laboral Zaragoza Deporte Municipal S.A.U. en plaza integrada en el grupo/subgrupo A2, o interinamente en puesto o plaza objeto de concurso, se valorará a razón de 2 puntos por año completo.

Los apartados a) y b) tienen el carácter de excluyentes y, en consecuencia, un mismo período de tiempo no puede computarse en más de uno de dichos apartados.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de tiempo de servicios prestados será de 40 puntos.

B. Titulaciones Académicas oficiales

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo, hasta un **máximo 6,67 puntos**:

- Máster oficial aportado junto a una Licenciatura Universitaria o doctorado: 6,67 puntos por cada título.
- Graduado/a o Licenciatura Universitaria o equivalente a efectos académicos: 6,065 puntos.

C. Formación: Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto a cubrir.

El total de puntos que se podrá obtener en el apartado de formación será hasta un máximo de 13,33 puntos.

La valoración se realizará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas con el puesto y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0360 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autobaremación (anexo de valoración).

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cumplimentación del modelo declaración de autobaremación:

- a) El mérito referente a experiencia profesional (A. a) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación, de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición, deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.
- b) Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (B y C) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique la denominación el título académico oficial, el título del curso de formación, la entidad académica y formativa emisora del título/certificado y el número de horas del curso. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.
- c) A la vista de la autobaremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, el tribunal de selección ordenará publicar en el tablón de anuncios, relación de personas aspirantes admitidas con la puntuación provisional adjudicada a cada una de ellas.
- d) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.
- e) A la vista de los certificados y justificantes aportados el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.
- f) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el Tablón de la Sociedad municipal, sito en el Pabellón "Príncipe Felipe", abriéndose un plazo de 10 días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso, el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

2.- Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se detallan a continuación:

- **Primer ejercicio**, teórico y escrito, que consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora y cinco minutos a un cuestionario de sesenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el temario contenido en el *anexo*, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En esta prueba se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el *anexo*.

- **Segundo ejercicio**, que consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que serán determinados previamente por el tribunal y que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en el puesto objeto de la convocatoria, y/o con las materias contenidas en el temario del *anexo*.

Los aspirantes solo podrán llevar consigo para la realización de esta prueba el material que, relacionado de forma pormenorizada, el tribunal comunicará oportunamente.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

El tribunal podrá acordar que esta prueba sea leída en sesión pública, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización de la prueba.

Para valorar esta prueba, el tribunal de selección atendiendo al caso práctico que se hubiera planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.
- Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar esta segunda prueba.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55 %), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15 %), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15 %) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15 %).

Conforme a los criterios de valoración expuestos y acordados, y con antelación a la celebración de la prueba/ejercicio, será objeto de publicación en la página web/tablón de anuncios de Zaragoza Deporte Municipal la ficha descriptiva de desarrollo de los citados criterios generales y la ponderación porcentual de valoración de cada apartado, con el fin de proporcionar mayor transparencia a las calificaciones que se concedan.

Base 9ª.- Forma de Calificación de Ejercicios

1.- Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como se indica a continuación.

2.- **Primer ejercicio.**- Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm.preguntasavalorar}} = 0,500 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Notamáxima}}{\text{Núm.preguntasavalorar}} \times \frac{1}{4} = 0,125 \text{ puntos}$$

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

En el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba el tribunal calificador ordenará publicar en el Tablón de la Sociedad municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 5 días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en el Tablón de la Sociedad municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

3.- Segundo ejercicio.- Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos para superar la prueba. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos serán eliminadas.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

4.- Para calificar el segundo ejercicio, la puntuación de cada persona aspirante será la obtenida sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros presentes del tribunal y dividiendo el total por el número de aquellos, siendo el cociente la calificación definitiva y quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada para el ejercicio.

5.- En el acta de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación definitiva que se adjudique a cada persona aspirante.

Base 10ª.- Desarrollo del proceso Selectivo

1.- Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión, previa audiencia de la persona interesada.

2.- Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto

al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso sólo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

3.- Una vez finalizadas las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el "Tablón de Anuncios" de la Sociedad.

4.- En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si esto no fuese suficiente se considerará, por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 8.1.A, 8.1.B y 8.1.C de la fase de concurso prevista en la Base 8ª.

5.- El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de empleado público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Dirección Gerencia, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Base 11ª.- Presentación de documentos y reconocimiento médico.

1.- La persona aspirante propuesta, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la persona aspirante aprobada y propuesta, aportarán al Departamento de Administración y Recursos Humanos de la Sociedad, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base cuarta:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título

académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Formalizar cuanta documentación le sea requerida por el Departamento de Administración.

2.- Quien dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. La Dirección Gerencia elevará propuesta de exclusión que resolverá el Consejo de Administración, previa audiencia a la persona interesada.

3.- Asimismo, la Sociedad podrá, en el caso de que la persona aspirante no cuente con el reconocimiento médico "apto" realizado anualmente a los trabajadores de la Sociedad, someter al aspirante propuesto a reconocimiento médico, que tendrá por objeto comprobar que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

Base 12ª.- Resolución del proceso selectivo

Una vez presentada toda la documentación requerida en la base anterior, la Dirección Gerencia elevará al Consejo de Administración de la Sociedad la propuesta de adjudicar la plaza a favor de la persona aspirante propuesta por la Comisión de Selección.

Base 13ª.- Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para la plaza/categoría objeto de la presente convocatoria.

Base 14ª.- Impugnación

Contra la convocatoria y los actos que se deriven de ella, así como de las actuaciones de la Comisión de Selección se podrán interponer las reclamaciones oportunas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la Sociedad, y que serán resueltas de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad.

I.C. de Zaragoza, a 8 de junio de 2023

EL DIRECTOR GERENTE



José Antonio Martín Espíldora

La JEFA DPTO ADMINISTRACIÓN



Nieves Ordóñez Albendín

ANEXO

Temario del proceso selectivo de **DIRECTOR/A DE INSTALACIÓN DEPORTIVA (PABELLÓN PRÍNCIPE FELIPE)**:

1. Asociación de Clubes de Baloncesto: Reglamento de Competiciones
2. Federación Española de Baloncesto: Bases de competición de la Liga Femenina
3. Federation International Basketball: Guía de equipamiento del Pabellón
4. Federation International Basketball: Normativa Pabellón
5. Eurocup: Normativa
6. Eurocup Women Basketball: Normativa de la Eurocup Women
7. Basket Champions League: Normativa de competición
8. FIFA: Futsal Rules
9. UEFA: Regulations of the UEFA FUTSAL Champions League
10. UEFA: Futsal Champions League - Finals Manual
11. Federación Española de Fútbol: Normas reguladoras y bases de competición del fútbol sala
12. Federación Internacional de Balonmano: Normativa técnica.
13. Normativa Deportiva de la Asociación de Clubes de Balonmano (ASOBAL).
14. Ley orgánica 11/2021, de 28 de diciembre, de lucha contra el dopaje en el deporte.
15. Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte.
16. Competencias de la administración local en materia deportiva según la ley 6/2018.
17. Modelos de gestión pública deportiva: gestión directa, indirecta o mixta.
18. Modelos de calidad aplicados al deporte.
19. Norma básica que rige la autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
20. Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
21. Ley 5/2014, de 4 de abril, de seguridad privada y posteriores modificaciones que incluyan la regulación de los servicios de seguridad privada en eventos públicos.
22. Definición competiciones, actividades y eventos deportivos según Ley 16/2018 del Gobierno de Aragón.
23. Entidades Deportivas Aragonesas, Ley 16/2018 del Gobierno de Aragón.
24. Utilización de instalaciones deportivas, Ley 16/2018 del Gobierno de Aragón.
25. Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales de 8 de noviembre: coordinación de actividades empresariales.
26. Seguridad en instalaciones deportivas en Aragón.
27. Iluminación de instalaciones deportivas: U.N.E. 12.193.
28. Características de la cubierta del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza y su utilización en la celebración de eventos deportivos y culturales.
29. Seguro de responsabilidad civil y seguros en el mundo deportivo decreto 181/2018 de 22 de mayo del Gobierno de Aragón.
30. Seguro de responsabilidad civil en espectáculos públicos, decreto 13/2009 de 10 de febrero del gobierno de Aragón.
31. Ley de voluntariado en Aragón.
32. Definición y tipología de espectáculos deportivos y actividades recreativas en Aragón.
33. Medidas de protección de la infancia, de la adolescencia de las personas con discapacidad y de prevención y actuación ante situaciones de agresiones y acosos sexuales en los espectáculos públicos y actividades recreativas en Aragón.
34. Medidas para la protección de la seguridad y de la salud y de la mejora de la convivencia de los espectáculos públicos y actividades recreativas de Aragón.
35. Comunicación de la celebración de un espectáculo público o actividad recreativa ocasional o extraordinaria en Aragón.
36. Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
37. Utilización y restricciones sobre el uso de videocámaras de seguridad en la instalación del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.

38. Decreto 131/2006 de gobierno de Aragón de 23 de mayo por el que se aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias de comidas preparadas.
39. Ordenanza de higiene alimentaria del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza B.O.P. 3-10-88, modificación aprobada por el Ayuntamiento Pleno (B.O.P. 19-12-1996).
40. Ordenanza municipal de protección contra ruidos y vibraciones (aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 31 de octubre de 2001 y publicada en el B.O.P. con fecha 5 de diciembre de 2001)
41. Planificación de inversiones en mejoras del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
42. Planificación presupuestaria de las actuaciones necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones técnicas del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
43. Gestión presupuestaria y control de gastos del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
44. Elaboración de presupuestos de gastos para eventos deportivos en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
45. Elaboración de presupuestos de gastos para eventos culturales en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
46. Tarifas y precios privados del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
47. Búsqueda y gestión de patrocinio para el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza
48. Planificación de la formación del personal de las distintas empresas adjudicatarias de los diferentes servicios del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
49. Control y seguimiento del contrato firmado con las distintas empresas adjudicatarias del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
50. Gestión de conflictos laborales.
51. Gestión de proveedores y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
52. Gestión de los recursos materiales de la instalación: inventario y control material.
53. Gestión de emergencias y planificación de evacuaciones en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
54. Acciones de sostenibilidad aplicables en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza
55. Acceso y movilidad en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
56. Marketing: conceptos y planes de marketing relacionados con el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
57. Desarrollo de estrategias de comunicación para eventos deportivos y culturales del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
58. Definición de estrategias de redes sociales del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
59. Generación de contenidos para redes sociales y medios de comunicación relacionados con las actividades y eventos que se desarrollan en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
60. Planificación y coordinación de los eventos deportivos y culturales en la instalación del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
61. Organización de un evento deportivo de carácter nacional o internacional en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
62. Atención y gestión de quejas en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
63. Gestión con los clientes del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
64. Configuraciones y aforos del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
65. Gestión y control de ticketing en eventos deportivos culturales y deportivos del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
66. Planificación de espacios y salas del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
67. Gestión con distintos servicios y organismos públicos en materia de seguridad en la celebración de eventos deportivos y culturales en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
68. Necesidades tecnológicas e informáticas en la celebración de eventos culturales y deportivos en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
69. Sistemas de control de accesos para el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
70. Tramitación de permisos para transporte y vehículos necesarios en la realización de eventos deportivos y culturales en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
71. Tramitación de permisos para la realización de actividades en los espacios exteriores del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.
72. Dispositivos médicos necesarios para la realización de eventos deportivos y culturales en el Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza.