

## **SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U.**

Por acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte, SAU en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2025, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Coordinador/a de Tecnología y Comunicación de la plantilla de personal laboral fijo de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte Municipal, SAU, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición.

Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Zaragoza, a 1 de diciembre de 2025  
El Director Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte, SAU  
José Antonio Martín Espíldora

---

### **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE COORDINADOR/A DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL FIJO DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U., POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

En cumplimiento del acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U. de fecha 31 de octubre de 2025, se convoca proceso selectivo para la provisión de un puesto de trabajo de Coordinador/a de Tecnología y Comunicación de la plantilla de personal laboral fijo de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U. como consecuencia de la jubilación parcial solicitada por la trabajadora que actualmente lo desempeña y la consecuente contratación de relevo, mediante ingreso por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

#### **Base 1ª.- Normas generales**

**1.1.** El Presupuesto General Municipal, en el que se incluye el estado de ingresos y gastos y plantilla del ejercicio 2025 de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte Municipal, SAU, fue aprobado en sesión del Ayuntamiento Pleno de fecha 20 de febrero de 2025, y publicado en el BOPZ el día 25 de febrero de 2025.

**1.2.** Es objeto de estas Bases y su consiguiente convocatoria, regular y establecer los aspectos que regirán el proceso selectivo para cubrir con carácter fijo, UN puesto de Coordinador/a de Tecnología y Comunicación de la Sociedad, clasificado con la categoría A2-21-8022, según dispone el Convenio Colectivo en vigor de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza y las tablas salariales de aplicación en Zaragoza Deporte Municipal, SAU.

**1.3.** El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, en el que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar el proceso selectivo.

El puesto previsto en estas Bases será convocado por el TURNO LIBRE, conforme a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y se exigirán los requisitos de participación previstos en las mismas.

**1.4.** Con el fin de garantizar la debida publicidad del procedimiento se publicarán estas Bases en la [www.zaragozadeporte.com/Empleo/](http://www.zaragozadeporte.com/Empleo/), estableciéndose como medio de comunicación de las actuaciones derivadas de todo el proceso.

**1.5.** 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](mailto: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.

**1.6.** 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 la legislación laboral vigente.

## **Base 2ª-. Funciones**

Las funciones que corresponden al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las siguientes:

### **1. Comunicación y Redes Sociales**

- Planificar, gestionar y dinamizar la presencia digital y comunicativa de Zaragoza Deporte, garantizando una comunicación eficaz, coherente y de calidad con la ciudadanía.
- Elaborar y publicar contenidos informativos y promocionales (textos, imágenes, vídeos, infografías, etc.) para redes sociales, web y otros canales, orientados a la difusión de actividades, eventos y campañas de Zaragoza Deporte.
- Gestionar el contenido de la página web corporativa, especialmente en lo relativo a actividades, eventos e informaciones de interés, así como la preparación y envío del boletín digital informativo.
- Colaborar con el Área de Comunicación del Ayuntamiento de Zaragoza en la preparación de ruedas de prensa, presentaciones o actos institucionales, sin asumir funciones de portavoz ni de redacción periodística.
- Analizar los resultados y el impacto de las acciones comunicativas y proponer mejoras continuas en las estrategias de comunicación digital.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos en todas las acciones comunicativas y de gestión de contenidos.

### **2. Imagen y Diseño Gráfico**

- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de la imagen gráfica y visual de los programas, actividades y eventos deportivos o culturales organizados, promovidos o apoyados por Zaragoza Deporte.
- Solicitar y gestionar los soportes publicitarios del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza para las campañas de comunicación y promoción.
- Coordinar la aprobación y supervisión de la imagen institucional con el Área de Comunicación del Ayuntamiento.
- Asegurar la correcta aplicación de los manuales de identidad gráfica del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y de Zaragoza Deporte en todos los materiales de comunicación y difusión.
- Diseñar, maquetar y adaptar materiales gráficos y audiovisuales (carteles, publicaciones, dossiers, memorias, señalética, material publicitario, etc.) tanto para medios físicos como digitales. Garantizar la adecuación de dichos materiales a los estándares técnicos y de imagen de la entidad.
- Coordinar la señalética de los espacios gestionados por Zaragoza Deporte y velar por su coherencia visual.
- Colaborar en la grabación y edición de vídeos institucionales y promocionales, aplicando criterios técnicos de montaje, narrativa visual y formato adecuado a cada canal de difusión

### **3. Gestión de Contenidos y Materiales**

- Organizar, clasificar y mantener actualizado el banco de imágenes, vídeos, documentos y contenidos de interés para la Sociedad.
- Gestionar y actualizar los contenidos de las pantallas informativas de las instalaciones deportivas.
- Supervisar la adquisición de materiales publicitarios y de promoción.

#### **4. Atención Ciudadana y Coordinación Interna**

- Atender y responder las quejas, reclamaciones y sugerencias ciudadanas recibidas a través de los canales habilitados por el Ayuntamiento, correo electrónico o redes sociales.
- Transmitir y coordinar la información recibida con las áreas responsables de cada asunto, garantizando una respuesta adecuada y en plazo.
- Colaborar estrechamente con las distintas áreas de Zaragoza Deporte y con el Gerente de la Sociedad, asumiendo las funciones relacionadas que este le delegue.

#### **5. Soporte Técnico y Competencias Digitales**

- Atender incidencias informáticas básicas, tanto de software (ofimática, aplicaciones internas, sistemas de gestión, correo electrónico, etc.) como de hardware (equipos, impresoras, periféricos, pantallas informativas, etc.).
- Colaborar en la gestión y mejora de los sistemas informáticos y de comunicación digital de la entidad, garantizando su correcto funcionamiento y coordinación con los servicios técnicos externos cuando sea necesario.
- Uso e integración de la Inteligencia Artificial (IA) para la mejora de las tareas y procesos realizados desde la Sociedad.
- Mantener actualizados los equipos y software utilizados por la Sociedad.

Todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección Gerencia de la Sociedad.

#### **Base 3ª.- Horario**

El trabajo se realizará a jornada completa, con adaptación al calendario 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 que se lleven a cabo por la Sociedad, bien en calidad de organizador, promotor o colaborador. El trabajo, en consecuencia, podrá conllevar una disponibilidad y dedicación completa del trabajador/a contratado/a, pudiendo 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 las personas aspirantes**

Para ser admitidas en este proceso de selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos o en condición de acreditarlos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

**a)** Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores.

**b)** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación legalmente establecida.

**c)** Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario oficial de **Diplomatura/ Grado**, 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.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Además, se adjuntará al título su correspondiente traducción.

**d)** Poseer la compatibilidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

**e)** Habilitación. No haber sido separada mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionada ni despedida disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

f) Derecho de acceso. Haber abonado el correspondiente importe de derecho de acceso al proceso selectivo.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de contratación.

## **Base 5ª.- Documentación y Presentación de solicitudes**

### **5.1.- Solicitudes**

**5.1.1.-** Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la oportuna instancia normalizada que figura como **Anexo I** a estas bases, dirigida a la Dirección Gerencia de la Sociedad municipal Zaragoza Deporte Municipal, SAU.

La instancia deberá ir firmada obligatoriamente por la persona aspirante y se hará constar de forma expresa que las personas solicitantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

**5.1.2.-** 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 (que figura como **Anexo II** de estas bases): 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.

**5.1.3.-** A la instancia se debe acompañar:

- Fotocopia **DNI** o documento que lo sustituya.
- **Justificante bancario** de abono de los derechos de acceso.

### **5.2.- Presentación de solicitudes**

**5.2.1** La instancia junto con la documentación indicada en la Base 5.1 se presentará preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.  
<https://www.zaragoza.es/sede/portal/tramites-servicios/carpeta-ciudadana>

Por otra parte, podrá ser de forma presencial, en el Registro de entrada de Zaragoza Deporte Municipal, situado en la Avda. Cesáreo Alierta, nº 120 (Pabellón "Príncipe Felipe"), 50013 - Zaragoza, en horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

**5.2.2** El plazo de presentación de instancias será de **QUINCE (15)** días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (BOPZ).

No se admitirán las instancias presentadas fuera del plazo establecido.

**5.2.3.** Se abonará como derecho de acceso al proceso de selección el importe de 15,00 € (12,40 € más 21% IVA).

La falta de justificación del abono del derecho de acceso al proceso de selección determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago del derecho de acceso deberá realizarse en la entidad IBERCAJA nº de cuenta ES06-2085-5267-350330114745 en el que se deberá hacer constar el concepto de "*Derecho de acceso proceso selectivo Coordinador/a de Tecnología y Comunicación de Zaragoza Deporte Municipal*".

**5.2.4** Las personas aspirantes 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 instancias establecido.

### **Base 6ª.- Admisión y exclusión de aspirantes**

**6.1.** Expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Comisión de Selección ordenará publicar en la página web <https://www.zaragozadeporte.com/Empleo/> de esta Sociedad municipal la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en la presente convocatoria.

**6.2.** Las personas aspirantes excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de CINCO (5) días naturales, contados a partir del día siguiente a su publicación en la página web de Zaragoza Deporte, para poder solicitar la subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

**6.3.** Trascurrido el citado plazo de subsanación, la Comisión de Selección elevará a definitiva la lista de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas del proceso convocado, que se publicará en la página web <https://www.zaragozadeporte.com/Empleo/> de esta Sociedad municipal. Se indicará, cuando existan, las causas de exclusión.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de la persona aspirante que supere el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en esta convocatoria.

**6.4.** Comunicación con las personas aspirantes: Durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, la forma de comunicación con las personas aspirantes será, con carácter general, la página [www.zaragozadeporte.com](http://www.zaragozadeporte.com), a través de su apartado EMPLEO, donde se irá publicando la información de interés. Adicionalmente a lo anterior, también se considerarán canales de comunicación e información formales los medios que las personas aspirantes pongan a disposición de Zaragoza Deporte a tal fin: teléfono o correo electrónico.

**6.5.** Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que Zaragoza Deporte realice respecto a este proceso, incluso a las que pudieran recibir mediante comunicaciones personales a los correos electrónicos o números de teléfono que hubieran facilitado a tales efectos.

### **Base 7ª.- Comisión de Selección**

**7.1.-** La Comisión de Selección es el órgano colegiado que deberá juzgar los ejercicios del proceso selectivo y valorar los méritos alegados, 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 de la Sociedad Municipal:

#### **TITULARES**

*Presidencia:* El Director Gerente - José Antonio Martín Espíldora  
*Vocal:* La Jefa del Departamento de Administración - Nieves Ordóñez Albendín  
*Vocal:* Técnico del Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Zaragoza - Guillermo Rodríguez Mañas  
*Secretaria/o:* La Jefa de Unidad de Gestión Administrativa - Carolina Morata Ordobás

#### **SUPLENTE**

*Presidencia:* La Jefa del Departamento de Contabilidad - Ana Laborda Jiménez  
*Vocal:* La Jefa de Unidad de Contabilidad - Susana Martínez Rubio  
*Vocal:* El Jefe del Departamento de Actividades y Programas - José Pelegrín Paracuellos  
*Secretaria/o:* Administrativa - María Lacilla Ramas

**7.2.-** Todos los miembros de la Comisión 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 a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Selección adoptará las decisiones por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz pero no voto.

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 de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz pero no voto.

**7.3.-** 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.

**7.4.-** Los miembros de la Comisión deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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.

**7.5.-** A solicitud de la Comisión de Selección podrá disponerse la incorporación de asesoras y 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 técnica 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 normas de contratación que rigen para la Sociedad.

**7.6.-** En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros de la Comisión de Selección 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.

**7.7.-** 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.

**7.8.-** La Comisión de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

**7.9.-** Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

**7.10.-** A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Selección tendrá su sede en las dependencias del Departamento de Administración de la Sociedad Municipal en el Pabellón "Príncipe Felipe".

**7.11.-** El procedimiento de actuación de la Comisión de Selección 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, la Comisión de Selección para actuar válidamente requerirá la



presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

**7.12.-** Corresponde a la Comisión de Selección las siguientes funciones:

- Aprobar los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.
- Aprobar los listados provisionales y definitivos que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición con la puntuación total obtenida.
- Aprobar los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y mérito académico y/o formativos de los aspirantes de la fase de concurso con la puntuación total obtenida.
- Aprobar una lista única con todas las personas aspirantes que han superado todo el proceso selectivo, ordenada con la puntuación total obtenida en el proceso (fase de oposición más fase de concurso).
- Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por las personas aspirantes.
- Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.
- Aprobar la propuesta de adjudicación de la plaza a la persona aspirante seleccionada para elevar a aprobación del Órgano competente.
- Aprobar la propuesta de constitución de una Bolsa de Empleo.

La Comisión 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 dos (2) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado la correspondiente actuación.

Los acuerdos que adopte la Comisión de Selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en la página web <https://www.zaragozadeporte.com/Empleo/> de la Sociedad municipal.

**7.13.** La Comisión de Selección quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales, trasladando la propuesta de contratación de la persona aspirante seleccionada y la constitución de la Bolsa de Empleo.

#### **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 presentadas, efectuando la valoración del currículum, experiencia y méritos aportados, según el siguiente baremo **sobre un total de 30 puntos**:

##### **A. Tiempo de Servicios prestados**

- a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Pública, sus Organismos Autónomos o Sociedades Municipales de 100% capital social público, en régimen de Derecho Administrativo o de Derecho Laboral, y desempeñando un puesto de trabajo análogo o similar en sus funciones a las detalladas para el convocado en estas bases, se valorará a razón de **2,50 puntos por año completo**.

- b) Tiempo de servicios prestados en el Sector Privado, desempeñando un puesto de trabajo análogo o similar en sus funciones a las detalladas para el convocado en estas bases, se valorará a razón de **2,00 puntos por año completo**.

Los servicios prestados objeto de valoración en los anteriores apartados serán los relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se convoca y especificados en la base segunda.

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 10 puntos.**

## **B. Titulaciones Académicas oficiales y Formación (hasta un máximo 20,000 puntos):**

### **TITULACIONES ACADÉMICAS**

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:

- Licenciatura oficial o título de Grado equivalente adicional con relación con las funciones a realizar: **8,000 puntos por cada título**.
- Máster oficial directamente relacionado con las funciones a realizar: **4,000 puntos por cada título**.
- Diplomatura oficial o título de Grado equivalente adicional con relación con las funciones a realizar: **4,000 puntos por cada título**.
- Postgrado oficial directamente relacionado con las funciones a realizar: **2,000 puntos por cada título**.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. Así mismo, el título académico alegado como requisito de participación no podrá ser objeto de valoración.

### **ACCIONES FORMATIVAS**

- Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto a cubrir, atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de **0,0400 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.

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 II).

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la Comisión de Selección 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) 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) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique la denominación del 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.

A la vista de la autobaremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, la Comisión de Selección ordenará publicar en la página web <https://www.zaragozadeporte.com/Empleo/> de esta Sociedad municipal, relación de personas aspirantes admitidas con la puntuación provisional adjudicada a cada una de ellas.

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.

A la vista de los certificados y justificantes aportados, la Comisión de Selección 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.

Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, la Comisión de Selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en la página web <https://www.zaragozadeporte.com/Empleo/> de esta Sociedad municipal, abriéndose un plazo de **10 días naturales** con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso, la Comisión de Selección 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 según el siguiente baremo **sobre un total de 70 puntos**:

- **Primer ejercicio**, teórico y escrito, que consistirá en contestar en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos a un **cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test** con tres respuestas alternativas sobre el temario contenido en el *Anexo III*, 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 la Comisión de Selección 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 la Comisión de Selección y que guardarán 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 III.

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

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán del tiempo máximo que determinará la Comisión y comunique previamente a las personas aspirantes a través de la página web de la Sociedad municipal.

La Comisión de Selección podrá acordar que esta prueba sea leída ante la misma, en cuyo caso los/as aspirantes serán advertidos/as de ello antes de comenzar la realización de la prueba.

Para valorar esta prueba, la Comisión 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 resolución del caso práctico.
- Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba establezca la Comisión de Selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Una vez la Comisión 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 la Comisión 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 solucionar de 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 <https://www.zaragozadeporte.com/Empleo/> de esta Sociedad 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**

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

**9.1.- Primer ejercicio.-** Se calificará **de 0 a 30 puntos**, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 20 puntos.

- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con **0,750 puntos**.
- Cada pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las tres respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, **no tendrán valoración**.
- Se penalizará con **0,250 puntos negativos** cada respuesta errónea.

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 2 días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba, la Comisión de Selección ordenará publicar en la página web de la Sociedad municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de 2 días hábiles 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 la página web 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.

**9.2.- Segundo ejercicio.-** Se calificará de **0 a 40 puntos**, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos para superar la prueba. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima serán eliminadas.

**9.3.-** 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.

**9.4.-** Para calificar el segundo ejercicio, la puntuación de cada persona aspirante será la obtenida sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros presentes de la Comisión de Selección 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.

**9.5.-** 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**

**10.1.-** Comenzada la práctica de los ejercicios, la Comisión de Selección calificadora podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los/as aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento de la Comisión de Selección 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.

**10.2.-** 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 de la Comisión 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 el/la aspirante).

**10.3.-** Una vez finalizadas las fases de concurso y oposición, la Comisión 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 la Comisión de Selección ordenará exponer la relación de aspirantes de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la página web <https://www.zaragozadeporte.com/Empleo/> de la Sociedad municipal.

La plaza objeto de la convocatoria se adjudicará a la persona aspirante que alcance mayor puntuación total. La adjudicación se efectuará mediante Resolución del Consejo de Administración de Zaragoza Deporte Municipal, órgano competente en la contratación de personal laboral fijo, y se publicará en la página web de Zaragoza Deporte.

**10.4.-** 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. Si esto no fuese suficiente se considerará, por este orden, la mayor puntuación obtenida en los apartados 8.1.A y 8.1.B de la fase de concurso prevista en la Base 8ª.

**10.5.-** La Comisión de Selección no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente.

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

**11.1.-** La persona aspirante propuesta, en el plazo de diez 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 4ª:

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) Acreditación de encontrarse inscrito/a como demandante de empleo en la oficina del Servicio Público de Empleo (SEPE) que le corresponda con carácter previo a la firma del contrato laboral, salvo que tenga concertado con la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte un contrato de duración determinada o un contrato de fijo discontinuo.

#### ***No admitiéndose inscripciones en el SEPE en mejora de empleo.***

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

La obtención por parte del Tribunal o Comisión de información objetiva que demuestre la falsedad de algún documento o información aportados por un/a aspirante, será condición suficiente para que la persona sea excluida del proceso de selección.

**11.3.-** Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no se presenta la citada documentación, no podrá el adjudicatario de la plaza ser contratado, y se formulará propuesta a favor del siguiente en la lista de puntuación, siempre que hayan superado ambos ejercicios del proceso selectivo.

**11.4.-** Asimismo, la Sociedad deberá, 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, se elevará al Consejo de Administración de la Sociedad la propuesta de adjudicar el puesto a favor de la persona aspirante propuesta por la Comisión de Selección que será publicada en la página web de la Sociedad, declarando la persona aspirante que lo hubiera superado.

#### **Base 13ª. Contratación**

En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución señalada en la Base anterior, el/la candidato/a seleccionado/a suscribirá un contrato laboral de carácter fijo, siéndole de aplicación el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, al que está adherida Zaragoza Deporte Municipal.

Cuando por causa imputable al aspirante o de fuerza mayor, no llegue a perfeccionarse el contrato de trabajo, se acudirá a la relación definitiva de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo según el orden de puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo.

La persona contratada como resultado de la presente convocatoria quedará sometida a la normativa de aplicación de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte Municipal, SAU.

Hasta que no se formalice el contrato de trabajo, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

#### **BASE 14ª. Gestión de Lista de Espera**

**14.1.** La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de **vacantes temporales** que se produzcan en el mismo perfil/puesto de trabajo de Coordinador/a de Tecnología y Comunicación de la Sociedad.

**14.2.** Las bolsas de empleo estarán formadas por las personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas para cubrir el puesto de trabajo convocado. La ordenación de los/as candidatos/as en dicha lista de espera se hará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo, siempre y cuando hayan obtenido un **mínimo de 40 puntos**.

La bolsa de empleo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior.

#### **BASE 15ª. Impugnación**

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 la legislación laboral vigente.

Contra las presentes bases se podrá presentar reclamación ante el mismo órgano que las aprobó, el Consejo de Administración, en el plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente a su publicación en la página web <https://www.zaragozadeporte.com/Empleo/> de la Sociedad. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Por otra parte, la Jurisdicción Social es la competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales.

*Este texto ha sido aprobado en sesión de fecha 28 de noviembre de 2025  
del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.*

**ANEXO I**

MODELO DE INSTANCIA NORMALIZADO DE PARTICIPACIÓN Y MANIFESTACIÓN DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONTRATO LABORAL FIJO, DE **UN PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN** DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U., POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

<b>DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE</b>
Apellidos:
Nombre:
DNI/NIE:
Dirección:
Teléfono:
Email:
Fecha de nacimiento:
Título académico que posee para acceder a la plaza:

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa. Asimismo, **MANIFIESTA** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o Sector Público ni hallarse en inhabilitación para el acceso al empleo público y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

**SOLICITA** tenga por presentada la siguiente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de **concurso-oposición** referente a **UN PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN**.

Documentación que se acompaña a la presente solicitud:

- Fotocopia **DNI** o documento que lo sustituya.
- **Justificante bancario** de abono de los derechos de acceso al proceso selectivo.

En Zaragoza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

**A LA DIRECCIÓN GERENCIA DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U.**

Protección de Datos.- En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U. le informa que los datos facilitados serán incluidos, en nuestro sistema de tratamiento con la finalidad de gestionar los procesos de selección llevados a cabo en la empresa y poder justificar la selección de personal y las obligaciones dimanantes del Estatuto del Empleado Público, siendo la base jurídica para el tratamiento su consentimiento al participar en el proceso.

Los datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales derivadas del proceso de selección en el que está participando. Los datos personales no se cederán a ningún tercero, salvo que la comunicación tenga como finalidad el cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, o el Titular haya otorgado su consentimiento a dichos efectos o cuando la cesión esté autorizada por alguna Ley.

Podrá ejercer sus derechos, en los términos establecidos en nuestra política de privacidad (<https://www.zaragozadeporte.com/politica-de-privacidad.asp>) ante el responsable del tratamiento, ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U en Avda. Cesáreo Alierta, 120 (50013) Zaragoza o en [dpo@zaragozadeporte.com](mailto:dpo@zaragozadeporte.com). También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si considera que el tratamiento de sus datos no está siendo adecuado.



## ANEXO II

### ANEXO DE VALORACIÓN NORMALIZADO: MÉRITOS ALEGADOS FASE DE CONCURSO

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

EXPERIENCIA			
PUESTO	PLAZA	INTERVALO TIEMPO TRABAJADO	TOTAL (años, meses)
		VALORACIÓN	

#### **TITULACIONES ACADÉMICAS**

Titulaciones académicas <b>excluyendo la exigida para participar</b> en la convocatoria solicitada
Licenciatura o título Grado equivalente con relación con las funciones a realizar:
Máster oficial con relación con las funciones a realizar:
Diplomatura o Grado equivalente con relación con las funciones a realizar:
Postgrado oficial con relación con las funciones a realizar:
VALORACIÓN:

#### **FORMACIÓN**

Denominación curso	Entidad formadora	Número horas

<u>VALORACIÓN:</u>	
--------------------	--

<u>TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS</u>	
---------------------------------	--

En Zaragoza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

### **ANEXO III**

#### ***Temario Coordinador/a de Tecnología y Comunicación***

##### **Bloque I. Organización Institucional y Normativa Aplicable**

**TEMA 1.** Organización del Deporte en el Ayuntamiento de Zaragoza. Estructura orgánica del Deporte en el Ayuntamiento de Zaragoza.

**TEMA 2.** Estructura orgánica de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

**TEMA 3.** Estatutos de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

**TEMA 4.** Instalaciones gestionadas por Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.: Pabellón “Príncipe Felipe”, Palacio de Deportes e Instalaciones Deportivas Elementales.

**TEMA 5.** Procedimiento, condiciones y requisitos para obtener la autorización necesaria para celebrar actos deportivos que impliquen la utilización privativa o especial de los bienes de dominio público municipal afectos al uso público.

**TEMA 6.** Decreto 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en su celebración.

**TEMA 7.** Protección de Datos y Confidencialidad.

**TEMA 8.** Ley 9/2013, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

**TEMA 9.** Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Zaragoza: principios de atención, canales de comunicación, gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones.

##### **Bloque II. Legislación Específica de Comunicación y Propiedad Intelectual**

**TEMA 10.** Normativa sobre protección de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018. Aplicación práctica en la gestión comunicativa y digital de la Administración.

**TEMA 11.** Propiedad intelectual e industrial en el uso de imágenes, vídeos y materiales gráficos en el ámbito público.

##### **Bloque III. Comunicación Institucional y Relaciones Públicas**

**TEMA 12.** Comunicación pública: principios, objetivos y estrategias. Diferencias entre comunicación institucional, informativa y divulgativa.

**TEMA 13.** Planificación de la comunicación: fases, desarrollo, seguimiento y evaluación.

**TEMA 14.** Identidad visual e imagen institucional: coherencia, consistencia y reputación. Manuales de identidad corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza y de Zaragoza Deporte.

**TEMA 15.** Coordinación de la comunicación institucional: gestión de la información, apoyo en actos públicos y relación con medios a través del Área de Comunicación del Ayuntamiento.

**TEMA 16.** Protocolo y organización de actos públicos en el ámbito deportivo y cultural.

##### **Bloque IV. Redes Sociales y Comunicación Digital**

**TEMA 17.** Estrategias de comunicación digital: objetivos, públicos, canales y métricas de seguimiento.

**TEMA 18.** Gestión de redes sociales institucionales: planificación de contenidos, herramientas de publicación y monitorización. Buenas prácticas y prevención de riesgos reputacionales.

**TEMA 19.** Difusión digital de actividades y servicios públicos: campañas informativas, publicidad institucional y comunicación ciudadana.

### **Bloque V. Diseño Gráfico, Producción Visual y Edición de Vídeo**

**TEMA 20.** Fundamentos del diseño gráfico: tipografía, color, composición y aplicación de la identidad visual corporativa.

**TEMA 21.** Herramientas y software de diseño: uso básico de los programas de diseño y edición gráficas incluidos en la Suite de “*Adobe Creative Cloud Pro*”.

**TEMA 22.** Adaptación de materiales visuales a distintos soportes: impresión, web, señalética y pantallas informativas. Control de calidad en materiales publicitarios e informativos.

**TEMA 23.** Uso básico de los programas de edición de vídeo y producción audiovisual incluidos en la Suite de “*Adobe Creative Cloud Pro*”. Conocimientos de montaje, narrativa visual, formato, integración de gráficos, subtítulos y sonido.

### **Bloque VI. Gestión de Contenidos y Web Corporativa**

**TEMA 24.** Administración y actualización de contenidos web: estructura, redacción digital, accesibilidad y usabilidad.

**TEMA 25.** Sistemas de gestión de contenidos (CMS): funcionamiento, mantenimiento, seguridad y elaboración de boletines digitales.

### **Bloque VII. Informática y Soporte Técnico**

**TEMA 26.** Informática aplicada al entorno laboral: sistema operativo Windows, redes locales, mantenimiento de equipos y resolución de incidencias comunes de hardware y software.

**TEMA 27.** Atención de incidencias informáticas. Configuración de equipos, periféricos y aplicaciones.

**TEMA 28.** Herramientas digitales y ofimáticas: Microsoft Office, correo electrónico, gestión de incidencias, copias de seguridad y seguridad informática básica.

*\* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.*