

SECCIÓN QUINTA

Núm. 2358

ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U.

BASES de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de un (1) puesto de director/a de programas, eventos y proyectos deportivos 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 30 de marzo de 2026, se convoca proceso selectivo para la provisión de un puesto de trabajo de Director/a de Programas, Eventos y Proyectos Deportivos de la plantilla del personal laboral fijo de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U. mediante ingreso por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

Base 1.^a Normas generales

1.1. El Presupuesto General Municipal, en el que se incluye el estado de ingresos y gastos y plantilla del ejercicio 2026 de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U., fue aprobado en sesión del Ayuntamiento Pleno de fecha 26 de febrero de 2026, y publicado en el BOPZ n.º 53, de 7 de marzo de 2026.

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U., en sesión de fecha 30 de marzo de 2026, aprobó oferta de empleo público de la Sociedad Municipal correspondiente al ejercicio 2026, con la inclusión de los puestos de trabajo a incorporar como personal laboral fijo en la plantilla de la Sociedad Municipal, en función de las necesidades, prioridades y disponibilidad presupuestaria. La oferta de empleo del ejercicio 2026 ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (BOPZ) con fecha 8 de abril de 2026, con la inclusión de una plaza de director/a de programas, eventos y proyectos deportivos en la plantilla de personal laboral fijo de Zaragoza Deporte Municipal.

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 (1) puesto de Director/a de Programas, Eventos y Proyectos Deportivos de la Sociedad, clasificado con la categoría A1-26-12022, 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, S.A.U.

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/, 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 de 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, consen-



timiento, 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 2.^a Funciones.

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

- Planificar, coordinar y supervisar programas, proyectos y actividades desarrollados por la Sociedad, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Organizar y gestionar calendarios, recursos, equipos de trabajo y procesos asociados a la ejecución de programas, proyectos y eventos.
- Coordinar la actuación del personal técnico, proveedores, empresas contratistas y entidades colaboradoras.
- Supervisar la correcta prestación de servicios externos, verificando el cumplimiento de condiciones técnicas, plazos, procedimientos y estándares de calidad.
- Realizar el seguimiento técnico, operativo y económico-administrativo de actividades, proyectos y contratos.
- Elaborar informes técnicos, operativos, económicos y de evaluación para la dirección y para la justificación de los programas y servicios.
- Participar en el diseño, actualización y mejora de procedimientos, metodologías de trabajo, flujos operativos y herramientas de gestión.
- Organizar y coordinar eventos, jornadas, actividades formativas o divulgativas, gestionando logística, recursos y participantes.
- Mantener relaciones institucionales y operativas con entidades públicas y privadas, empresas colaboradoras, proveedores y agentes de interés.
- Colaborar en la preparación de documentación técnica, memorias, informes y requisitos asociados a procesos de contratación o financiación.
- Coordinar la resolución de incidencias, necesidades operativas y comunicación interna para garantizar el correcto desarrollo de las actividades.
- Planificar, organizar y supervisar la gestión funcional y operativa de las instalaciones deportivas cuya titularidad, gestión directa o encomienda de gestión corresponda a Zaragoza Deporte Municipal, así como aquellas otras instalaciones deportivas cuya coordinación funcional esté atribuida a la Sociedad.
- Coordinar, desde una perspectiva funcional y de programación, la utilización y dinamización de las instalaciones deportivas elementales (potreros u otras de naturaleza análoga) gestionadas en el marco de los programas y actividades de Zaragoza Deporte Municipal, así como realizar el seguimiento general de su uso, ocupación y adecuación a los objetivos de promoción deportiva, sin perjuicio de las funciones de dirección y gestión ordinaria atribuidas a los responsables específicos de cada instalación deportiva.
- Proponer, implantar y evaluar medidas de optimización, modernización, calidad, accesibilidad, seguridad, eficiencia operativa y mejora del servicio en programas, eventos y proyectos de la Sociedad.
- Todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección Gerencia de la Sociedad.

Base 3.^a 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 4.^a 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 licenciatura/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 5.^a 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, S.A.U.

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 con 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 avenida Cesáreo Alierta, n.º 120 (Pabellón Príncipe Felipe), 50013 Zaragoza, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00.

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 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 euros (12,40 euros, 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 n.º de cuenta ES06-2085-5267-350330114745 en el que se deberá hacer constar el concepto de "Derecho de acceso proceso selectivo Director/a de Programas, Eventos y Proyectos Deportivos 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 6.ª 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, 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 7.ª 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: La jefa del Departamento de Administración, doña Nieves Ordóñez Albendín.

Vocal: El director del Pabellón “Príncipe Felipe”, don Francisco Pérez Díaz.

Vocal: Técnico del Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Zaragoza, don Guillermo Rodríguez Mañas.

Secretaria/o: La jefa de Unidad de Gestión Administrativa, doña Carolina Morata Ordobás.

SUPLENTES:

Presidencia: La jefa del Departamento de Contabilidad, doña Ana Laborda Jiménez.

Vocal: El jefe del Servicio de Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Zaragoza, don Alejandro José Meseguer Calvo.

Vocal: El jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos Ayuntamiento de Zaragoza, don Juan Lahoz Lafuente.

Secretaria/o: Administrativa, doña 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 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.

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

BOFN

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 8.^a *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.

A los efectos de este apartado, se entenderá por puesto de trabajo análogo o similar aquel en el que concurren funciones coincidentes, equivalentes o materialmente relacionadas con las descritas para el puesto convocado.

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 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 ochenta (80) minutos a un cuestionario de setenta y cinco (75) 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 escrita de dos supuestos



prácticos que será determinado previamente por la comisión de selección 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 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 de un tiempo máximo de ciento veinte (120) minutos.

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 redactar la 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 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 <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 9.^a 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 0,400 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 0,200 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.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como eliminada.

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 10.^a *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 11.ª 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 4.ª:

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.

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 12.ª 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 13.^a 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, S.A.U.

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

Base 14.^a 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 Director/a de Programas, Eventos y Proyectos Deportivos 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 45 puntos.

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

Base 15.^a 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 30 de marzo de 2026 del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

Zaragoza, a 8 de abril de 2026. — El director general de la Sociedad Municipal Zaragoza Deporte, S.A.U., José Antonio Martín Espíldora.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA NORMALIZADO DE PARTICIPACIÓN Y MANIFESTACIÓN DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONTRATO LABORAL FIJO, DE **UN (1) PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE PROGRAMAS, EVENTOS Y PROYECTOS DEPORTIVOS** DE LA Sociedad Municipal ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.U., POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE

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 DIRECTOR/A DE PROGRAMAS, EVENTOS Y PROYECTOS DEPORTIVOS**.

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. 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 excluyendo la exigida para participar en la convocatoria solicitada
Máster oficial aportado junto a la Licenciatura o Grado equivalente exigido:
Ciclo formativo o grado superior o equivalente:
Postgrado oficial aportado junto a la Licenciatura o Grado equivalente exigido:
VALORACIÓN:

FORMACIÓN:

Denominación curso	Entidad formadora	Número horas

VALORACIÓN:

TOTAL VALORACIÓN MÉRITOS

En Zaragoza, a ____ de _____ de 20__

FIRMA: _____

ANEXO III

Temario

DIRECTOR/A DE PROGRAMAS, EVENTOS Y PROYECTOS DEPORTIVOS:

Tema 1. La Constitución española: estructura y título preliminar. La Administración pública en la Constitución. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales y Administración local.

Tema 2. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 3. La Ley de Prevención y Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia en Aragón: medidas de protección y apoyo a las víctimas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar, organización institucional de la Comunidad Autónoma, la Administración pública en Aragón, competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 5. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (iniciación, ordenación, instrucción y finalización).

Tema 6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): los recursos administrativos.

Tema 7. Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 8. Tipos de contratos, tipos de procedimientos de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 10. La Ley reguladora de las Haciendas Locales (I): los recursos de las haciendas municipales.

Tema 11. La Ley reguladora de las Haciendas Locales (II): el presupuesto de los municipios: (contenido, aprobación y ejecución).

Tema 12.-El municipio: territorio y población.

Tema 13.-Los empleados públicos (I): clases. Derechos y deberes.

Tema 14. Los empleados públicos (II): adquisición y pérdida de la relación de servicio, situaciones administrativas y régimen disciplinario.

Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y carácter de la norma, derecho a la protección frente a los riesgos laborales, servicios de prevención.

Tema 16.-Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 17. Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte.

Tema 18. Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

Tema 19. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su Liquidación.

Tema 20. El Deporte como fenómeno social. Etapas históricas. Conceptos incluidos en el Deporte. Características y tendencias actuales de la práctica deportiva.

Tema 21. El Sistema Deportivo, concepto, elementos y estructura. Modelos teóricos sobre el análisis del fenómeno deportivo.

Tema 22. El Deporte para todos. Evolución histórica. Normativa y competencias. Objetivos y características. Tipos de programas, iniciativas y tendencias.

Tema 23. El Deporte relacionado con la salud, el ocio y la recreación. Normativa y competencias. Objetivos y características. Tipos de programas, iniciativas y tendencias, especial referencia Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 24. La Iniciación Deportiva. Normativa y competencias. Objetivos y características. Tipos de programas, iniciativas y tendencias, especial referencia al Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 25. La Actividad Física en el Medio Natural. Sostenibilidad y medio ambiente en el deporte. Normativa y competencias. Objetivos y características. Tipos de programas, iniciativas y tendencias, especial referencia Ayuntamiento de Zaragoza.

ÍNDICE

Tema 26. Beneficios de la actividad física en personas adultas. Deporte y tercera edad: Características. Planificación de actividades. Deporte y Salud.

Tema 27. Deporte y Discapacidad. Normativa y competencias. Objetivos y características. Tipos de programas, iniciativas y tendencias, especial referencia Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 28. El Deporte de alto rendimiento y/o de elite. Normativa y competencias. Objetivos y características. Tipos de programas, iniciativas y tendencias, especial referencia Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 29. El Deporte Escolar. Normativa y competencias. Objetivos y características. Tipos de programas, iniciativas y tendencias, especial referencia al Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 30. El Deporte en la Unión Europea: la Carta Europea del Deporte y los programas e iniciativas europeas para la promoción del deporte. El deporte en la Constitución Española. El desarrollo normativo y distribución de competencias en materia deportiva en España.

Tema 31. Ordenamiento jurídico del Deporte y Legislación Deportiva de ámbito nacional. Evolución histórica de la legislación deportiva de ámbito nacional. Estructura y principales normas de aplicación.

Tema 32. Competencias, Organización y estructuras del deporte en el Estado Español. Funciones del Consejo Superior de deportes y órganos rectores regulados según la Ley del Deporte. El Comité Olímpico y Paralímpico Español (COE).

Tema 33. Ley 16/2018, del 4 de diciembre, de la actividad física y el deporte de Aragón.

Tema 34. Reglamento de Centros y Pabellones Deportivos del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 35. Texto regulador de precios públicos de instalaciones deportivas municipales de Zaragoza.

Tema 36. Planificación de instalaciones deportivas de titularidad pública. Tipologías desde el punto de vista de su finalidad, necesidades a cubrir y estructura de la oferta de espacios deportivos. Relaciones con el Sistema Deportivo. Modelos de relación entre la iniciativa pública y privada en instalaciones deportivas.

Tema 37. Proyecto de gestión de una instalación deportiva. Planes de actividades y servicios, mantenimiento, recursos humanos, marketing y económico-financiero.

Tema 38. Plan de viabilidad económico-financiera de una instalación deportiva. Estudio de necesidades, desarrollo de productos, costes derivados, estrategias de captación y fidelización, y estudio financiero de viabilidad.

Tema 39. Modelos de gestión pública del deporte en el Ayuntamiento de Zaragoza. Regulación y tipología.

Tema 40. Estructura organizacional y gestión de recursos humanos. Conceptos generales. Organización de puestos de trabajo en instalaciones deportivas municipales. Trabajo en equipo: objetivos, técnicas y modelos.

Tema 41. Conceptos generales sobre Calidad. Calidad en los Servicios Públicos: Principales modelos y enfoques de la calidad aplicados a los servicios deportivos.

Tema 42. La Gestión Indirecta de las instalaciones deportivas públicas. Marco jurídico de la gestión indirecta. Gestión económica-financiera. Formas de gestión, pliegos de condiciones, derechos y obligaciones del concesionario.

Tema 43. Mantenimiento en instalaciones deportivas: tipos de mantenimiento. Aplicación de los diferentes tipos de mantenimiento en una instalación deportiva. Planificación y organización del mantenimiento en una instalación deportiva. Políticas de mantenimiento.

Tema 44. Seguridad general en las instalaciones deportivas: ámbitos y normativa. Plan de autoprotección y planes de emergencia. Seguridad contra incendios. Responsabilidad del gestor público.

Tema 45. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales en instalaciones. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos laborales y planificación de la acción preventiva.

Tema 46. Marketing y gestión de instalaciones deportivas de titularidad pública. Plan de Marketing de una instalación deportiva municipal.

ÍNDICE

Tema 47. Marketing y patrocinio deportivo. Marketing estratégico y marketing mix. Desarrollo de estrategias. Concepto y tipos de Patrocinio.

Tema 48. Políticas deportivas: ámbitos de actuación política en el deporte. El programa político deportivo y sus instrumentos de aplicación.

Tema 49. El ordenamiento jurídico y organización del Deporte en los Ayuntamientos. Principales leyes y normas. Función y competencias del municipio en la actividad deportiva. Etapas y modelos de la intervención municipal en el Deporte.

Tema 50. Organización administrativa del Deporte en España y autonómica. Estructura asociativa del Deporte en España y la Comunidad de Aragón. Federaciones Deportivas. La Reglamentación Deportiva. Relaciones con la Administración Deportiva.

Tema 51. Gestión de la vía participativa del deporte municipal. Organización de eventos para toda la población: campañas de verano, deporte en la calle y otros.

Tema 52. Deportes individuales y colectivos. Características básicas, aspectos técnicos y tácticos.

Tema 53. Los servicios deportivos públicos. Técnicas y modelos de gestión. Características, ventajas e inconvenientes.

Tema 54. Programas deportivos. Definición. Características diferenciadoras. Atributos y estructura básica de un programa deportivo. Tipos de programas deportivos.

Tema 55. La Dirección estratégica. Planificación y Proceso de Dirección en las organizaciones deportivas.

Tema 56. Los costes de las instalaciones deportivas. Política de tasas. Bases y criterios para la fijación de tasas y precios públicos. Coste, valor y precio de los servicios deportivos.

Tema 57. Conceptos básicos de Gestión pública. El papel del Gestor público. Estilos Directivos en el deporte.

Tema 58. Los programas deportivos en edad escolar. Promoción en el ámbito local. Características de los programas deportivos escolares.

Tema 59. Tipos de actividades físicas en el deporte escolar: clasificación y descripción. Orientaciones metodológicas del personal técnico.

Tema 60. Competiciones deportivas: características, tipos y formas de organización.

Tema 61. Grandes eventos deportivos en el ámbito local: organización, planificación y criterios a tener en cuenta.

Tema 62. Clubes y asociaciones deportivas: definición y características, entorno legal. Registro de asociaciones deportivas. Vía competitiva del deporte.

Tema 63. El cliente usuario. Identificación del cliente usuario. Necesidades y demanda. Importancia de su atención. Evaluación de la oferta en relación con la demanda. Satisfacción del cliente.

Tema 64. Proceso Planificador de Proyectos y Programas Deportivos.

Tema 65. Consideraciones generales para la elaboración de un Plan Estratégico de Instalaciones Deportivas.

Tema 66. Proyecto de gestión de una instalación deportiva. Etapas y elementos de programación a desarrollar en cada una de ellas.

Tema 67. Programación de actividades en instalaciones deportivas: tipologías de actividades, esquemas organizativos aplicables.

Tema 68. Precios y Tasas. Diferencias conceptuales. Enfoques de marketing aplicables en la fijación de precios y tasas en instalaciones deportivas municipales.

Tema 69. Costes. Modelos teóricos de análisis de costes. Análisis de costes en una instalación pública municipal. Principios, métodos y técnicas para el control de costes.

Tema 70. Control de gasto de un servicio público municipal. El presupuesto, objetivo y estructuración de los gastos. Claves para la estructuración de los precios en los servicios deportivos.

Tema 71. Análisis económico-financiero en la gestión deportiva municipal.

Tema 72. Cursos deportivos municipales de Zaragoza Deporte Municipal. Programa "Entra en Acción".

Tema 73. Proyectos y Programas: ZaragozaAnda, Andanda!, Camina y Aprende y Ruta Z.

Tema 74. Proyectos y Programas: Zaragoza Deporte Sostenible. Zaragoza Deporte y Mujer.

Tema 75. Eventos Deportivos en Zaragoza Deporte: Trofeos “Ciudad de Zaragoza” y Carreras populares en Zaragoza.

Tema 76. Convocatorias de Ayudas Económicas para el sistema deportivo de la ciudad de Zaragoza: Zaragoza Deporte Municipal y Servicio de Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 77. Red de Instalaciones Deportivas Elementales (Potreros) en la ciudad de Zaragoza: tipología y distribución por distritos.

Tema 78. Precios Privados del Palacio de Deportes y del Pabellón “Príncipe Felipe” y otros servicios prestados por Zaragoza Deporte Municipal.

Tema 79. Memoria Anual de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

Tema 80. Estatutos de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.U.

* 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.