



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO/A MEDIO CON ADSCRIPCIÓN AL ÁREA DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ZUERA CON DENOMINACIÓN GERENTE DEPORTIVO SMD MEDIANTE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AL INAEM POR JUBILACIÓN PARCIAL PARA SU COBERTURA MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DE RELEVO HASTA LA JUBILACIÓN TOTAL DEL TITULAR.

Primero. — Objeto de la selección y característica de la plaza.

Es objeto del presente proceso, la selección mediante oferta de empleo al INAEM de una plaza de Técnico/a medio adscrita el área de deportes del Ayuntamiento de Zuera para su cobertura temporal mediante un contrato de relevo con dotación presupuestaria del 100% de la jornada, y hasta que el empleado municipal titular del puesto, que pasará a situación de jubilación parcial, alcance la edad ordinaria por cumplimiento de requisitos para su jubilación total, momento en el cual pasará a situación de pensionista y la persona contratada mediante contrato de relevo finalizará su relación contractual.

Características de la PLAZA objeto de la presente selección:

Denominación: **GERENTE DEPORTIVO SMD**
Código RPT: 50.01.L
Grupo / Subgrupo_en sustitución de categoría profesional (gr.cotiz. 2):
A2 por asimilación al régimen de personal funcionario.
Nivel: 23
Retribuciones mes: 2.389,28 €
CNO: **15011024**

- Retribuciones: vendrán determinadas por el subgrupo A2 y el nivel 23 referente al complemento de destino, y complemento específico de acuerdo con las funciones que figuran en el anexo I de la actual rpt para el puesto con código: 50.01.L, por asimilación a la estructura salarial y régimen establecido para el personal funcionario.
- Funciones: vendrán determinadas en la relación de puestos de trabajo con carácter general, y en la ficha descriptiva del puesto de forma más específica, consistentes entre otras en:
 - Proponer el proyecto deportivo municipal a la Concejalía de Deportes.
 - Propuesta de presupuestos del área de deportes: servicio municipal de deportes, polideportivo municipal, complejo deportivo, piscinas de verano, y pabellón multiusos. (gastos e ingresos_personal)
 - Proponer la planificación deportiva (actividades).
 - Responsable del mantenimiento de instalaciones deportivas.
 - Elaboración de informes técnicos.
 - Proponer la solicitud de subvenciones_ justificación.
 - Supervisar las actividades deportivas, las instalaciones deportivas, y al personal a su servicio.
 - Analizar los resultados económicos y deportivos de las actividades deportivas, y elaborar informes.
 - Controlar el estado de las instalaciones deportivas.
 - Y todas aquellas tareas que le encomiende su superior inmediato, y que estén dentro de sus capacidades y destrezas.

- Centro de trabajo: instalaciones deportivas municipales.





- Jornada y horarios: tiempo completo, de lunes a domingos, en horario de mañana o tarde y a turnos, según necesidades del servicio, según horario que se establezca en el centro de trabajo y de acuerdo con las necesidades organizativas.
- Duración: temporal hasta que el jubilado parcial alcance la edad ordinaria de jubilación, **22 de noviembre de 2021**.
- Ocupación. Se presentará oferta con las siguiente ocupación que determinará el CNO, y que servirá para la preselección de las personas candidatas.

Ocupación: Gestores de centros deportivos. **CNO: 15011024**

Segundo.- Requisitos de las personas candidatas.

1.- Podrán tomar parte en el proceso selectivo todas aquellas personas candidatas que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de difusión de la oferta, las siguientes condiciones:

GENERALES:

Nacionalidad	española o personas nacionales de otros estados.
Edad	mínima_ 18/ máxima_no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
Capacidad funcional	óptima para el desempeño de las funciones propias del puesto (sin enfermedad o impedimento de cualquier naturaleza que lo imposibilite).
Funciones públicas	no podrá haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, se aplicará el beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si la persona interesada lo justifica.
Incompatibilidad	no podrá hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.
Permiso de conducción	- B
Disponibilidad para viajar	no se requiere, si bien es preceptiva la asistencia a alguna reunión o gestión relacionada con el puesto.





IMPRESINDIBLES:

Inscripción INAEM ó empleado del Ayuntamiento de Zuera	en situación de desempleo o como mejora de empleo (a fecha de contratación en desempleo)
	con contrato de duración determinada y con la titulación requerida
Titulación académica	Título de grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, INEF o equivalente.
CNO	15011024_Gestores de centros deportivos.

VALORABLES:

Titulación académica	Título de grado en CCS Empresariales o equivalente.
Experiencia	Haber prestado servicios en Administraciones Públicas en puesto similar (funciones y subgrupo profesional), mediante contrato de trabajo_p. laboral o mediante nombramiento y toma de posesión_p. funcionario

Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de difusión de la oferta y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca la contratación.

Tercero.- Presentación de solicitudes.

Forma y lugar: mediante la inscripción a la oferta en las oficinas del INAEM tanto en situación de desempleo, como de mejora de empleo.

Plazo: mínimo 5 días desde la publicación de la oferta, **hasta el día 28 de octubre _incluido.**

Documentos anexos: se presentará currículum actualizado, DNI o NIE, permiso de conducir, título académico, certificado de vida laboral y certificado de servicios prestados en la Administración Pública en puesto similar, o en su defecto contrato de trabajo o actas de toma de posesión y cese.

Los documentos de dni y permiso de conducir han de estar en vigor.

La presentación de la instancia comportará que la persona interesada acepta los requisitos de la oferta.

Los servicios técnicos del INAEM adjuntarán copia del presente documento a las personas que hayan accedido a la oferta mediante mail, siendo además publicado en la web municipal, como medio de publicidad y difusión.





Cuarto.-Admisión de personas candidatas

1.- Terminado el plazo de difusión de la oferta, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista de personas admitidas, que se publicará igualmente en la web municipal.

En dicha publicación, se hará constar los miembros del Comité de Valoración, y el día y lugar de realización de las pruebas, consistentes en una fase teórica: preguntas tipo test y caso práctico, concurso: valoración de méritos, y una entrevista personal.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas, incluso durante la celebración de las pruebas, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por las personas aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinto.- Comité de Valoración.

El Comité de Valoración, que será nombrado por Decreto de Alcaldía, evaluará las distintas fases del proceso selectivo; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integren.

Dicho comité constituirá un grupo de trabajo, y estará integrado por una persona que ostente la presidencia y dos o tres personas más que ostentarán la condición de vocales, de las cuales una de ellas ejercerá la función de secretaria. Todas las personas que lo integren tendrán voz y voto.

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo el voto de calidad la presidencia los supuestos de empate.

El comité podrá contar, para todas o algunas pruebas, con la colaboración de personal asesor técnico, con voz y sin voto, que deberá limitarse al ejercicio de sus especialidades técnicas. Dicho personal técnico asesor deberá ser nombrado por Decreto de Alcaldía a la vez que el nombramiento del comité.

La abstención y recusación de las personas integrantes del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Alcaldía las personas que integran el comité. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley.

El comité resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de los principios que rigen el presente proceso de selección, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Las personas integrantes del comité percibirán las asistencias que regula el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en Categoría Primera.

Sexto. - Procedimiento de selección de las personas aspirantes

Se prevé que el proceso selectivo tenga lugar el día **6 de noviembre de 2020**. La hora y lugar de celebración se publicará en la página web del Ayuntamiento.

NOTA: Debido a las últimas restricciones motivadas por la COVID_19 se atenderán todas las medidas de protección y prevención en el proceso selectivo, pudiendo optar el comité de valoración por la realización de entrevistas mediante videoconferencia. Cualquier modificación





que tuviese que producirse respecto a fecha u otras por la COVID_19 serán comunicadas al INAEM y publicadas en la página web municipal.

1.- Prueba teórica _ total máximo 6 puntos. Compuesta por 40 preguntas tipo test y 3 preguntas de reserva máximo 4 puntos, y un caso práctico máximo 2 puntos.

Preguntas tipo test: tiempo máximo de realización_ 45 minutos para contestar 40 preguntas tipo test (3 preguntas de reserva). Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,10 puntos. Las no contestadas no penalizarán. Cada pregunta contestada de forma incorrecta penalizará 0,025 puntos.

Temario

Programa general.

1. El Régimen Local español: el principio de autonomía y clases de entidades locales.
2. El municipio como organización municipal y órganos de gobierno. Las comarcas.
3. El procedimiento administrativo, el acto administrativo y los recursos; el procedimiento administrativo local.
4. Personal al servicio de la administración local: tipología, selección, situaciones administrativas y provisión, derechos y deberes.
5. Contratos administrativos y presupuestos de las entidades locales. Subvenciones.

Programa específico.

1. El marco jurídico del deporte en Aragón. Objeto y ámbito de actuación del ejercicio profesional del deporte. Profesionales del deporte, y requisitos de titulación de las profesiones del deporte.
2. El marco jurídico de las titulaciones deportivas en Aragón.
3. El marco jurídico del deporte en las Administraciones Locales.
4. Contratación de los servicios deportivos en la Administración Local.
5. El voluntariado deportivo en Aragón. Regulación normativa.
6. Organización de eventos deportivos en Aragón, y organización de competiciones y actividades deportivas en Aragón. Regulación.
7. Dirección y planificación estratégica del deporte local.
8. Legislación reguladora sobre prevención de la violencia, racismo, xenofobia, y la intolerancia en el deporte.
9. Normativa sobre protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
10. Deporte y género: evolución y situación actual. Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Aragón. Actividad física y deportes.
11. El deporte escolar; y el deporte escolar en Aragón. Bases generales por las que se rigen los XXXVI Juegos Deportivos en Edad Escolar en Aragón. VADI.
12. Federaciones deportivas aragonesas: definición, constitución, inscripción, organización, estatutos y régimen económico y patrimonial.
13. Normativa estatal y autonómica sobre deportistas de alto nivel y alto rendimiento.
14. Asociacionismo deportivo en Aragón. Entidades deportivas aragonesas. Régimen jurídico.
15. Instalaciones, equipamientos, y espacios deportivos en Aragón. Determinaciones técnicas y planificación.
16. Normativa reglamentaria sobre instalaciones deportivas y de esparcimiento. (NIDE). Campos pequeños, campos grandes y atletismo.
17. Normativa reglamentaria sobre instalaciones deportivas y de esparcimiento. (NIDE). Piscinas.
18. Normativa de Aragón por el que se regulan las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público.
19. Evolución y situación actual de las actividades deportivas, ocio y salud en el medio rural.





20. Prevención y seguridad en las instalaciones deportivas.

Caso práctico.

Caso práctico: tiempo máximo de realización 60 minutos. Se tratará de una prueba de conocimientos relacionada con las funciones y el puesto a cubrir.

Para pasar a la fase de concurso será necesario haber obtenido una puntuación máxima de 3 puntos entre las dos pruebas de conocimiento teórico: preguntas tipo test y caso práctico.

2.- Concurso: experiencia Profesional _total máximo 2 puntos.

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública en puesto de trabajo similar: funciones y subgrupo profesional, mediante contrato de trabajo para personal laboral o mediante nombramiento y toma de posesión para personal funcionario.....0,10 puntos por mes trabajado.

Las anteriores puntuaciones hacen referencia a trabajo realizado a jornada completa.

La experiencia se acreditará mediante la aportación simultánea de los documentos que se detallan a continuación:

- a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Certificado de servicios prestados de la entidad pública donde se hará constar fecha de inicio y finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado, con subgrupo y nivel asignado, o en su defecto contratos de trabajo registrados por el INEM si trabajó como personal laboral, o actas de toma de posesión y cese si trabajó como personal funcionario.

El comité tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en el presente procedimiento.

3.- Entrevista personal _total máximo 2 puntos.

Se valorará en atención a los criterios que marquen los miembros del comité para todas las personas candidatas en un tiempo máximo de 15 minutos por persona.

Puntuación final: Resultado del proceso selectivo.

La calificación final será el resultado de sumar los puntos obtenidos por las personas candidatas que hayan superado los puntos obtenidos en la fase teórica (test y caso práctico), en el concurso, y en la entrevista personal.

Finalizada la entrevista personal, el comité hará pública la relación de personas candidatas con indicación de la puntuación final obtenida.

En caso de que varias personas candidatas obtengan la misma puntuación, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la prueba teórica, en segundo lugar a la puntuación obtenida en el concurso, y en tercer lugar a la puntuación obtenida por la entrevista personal. Si persistiese el empate, se efectuará el desempate por sorteo.

Séptimo.- Calificación y publicación de resultados.

El orden de las personas candidatas vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase teórica, en el concurso, y en la entrevista personal, y resueltas en su





caso las situaciones de desempate. Dicha relación será confeccionada por el comité de valoración bajo la forma de propuesta de resolución.

Se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Las personas candidatas otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para las publicaciones correspondientes en tablón de edictos municipal, y página web del Ayuntamiento, de su nombre, apellidos, dni, y calificación obtenida, todo ello de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Octavo.- Contratación.

La persona candidata que haya obtenido mayor calificación será llamada desde el área de personal para que manifieste su aceptación, y poder comunicarle el inicio de la contratación, y la documentación que deberá aportar en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la sede electrónica, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación que deberá aportar será:

1. Copia del DNI, NIE o equivalente.
2. Copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
3. Copia del título exigido para acceder al proceso de selección.
4. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.(se adjunta como anexo en el presente documento)
5. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
6. Anexo de datos del departamento de personal para la contratación, y la confección de los recibos de salarios.
7. Documentos originales que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Nota: se requerirán los documentos originales como medio de autenticación en el Registro General del Ayuntamiento de Zuera de las copias aportadas.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentará la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en el presente proceso o carece de los meritos alegados, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al inicio de la contratación se iniciarán los trámites para que el candidato contratado se someta a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado

Se procederá a efectuar la contratación como personal laboral temporal por resolución de Alcaldía, mediante un contrato de relevo a tiempo completo **hasta el día** en que el empleado municipal jubilado parcialmente alcance la edad ordinaria, (y cumplidos el resto de



requisitos), para jubilarse totalmente y pase a situación de pensionista, el día **22 de noviembre de 2021**, momento en el cual finalizará su contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Zuera.

El contrato celebrado comportará el máximo periodo de prueba que de acuerdo a la normativa se establezca al efecto, y con las consecuencias reguladas sobre la no superación del mismo, (ART. 14 Estatuto Trabajadores).

La distribución de la jornada dependerá en cada momento de las necesidades del servicio; el trabajo se podrá realizar de lunes a domingo.

La persona contratada por el Ayuntamiento tendrá la consideración, durante el tiempo que dure la prestación de servicios, de personal laboral de carácter temporal, y se regirá además de por el TRET, y por el convenio de personal laboral del Ayuntamiento, por las demás normas convencionalmente aplicables y por los preceptos del TREBEP que así lo dispongan.

Noveno.- Constitución de bolsa y funcionamiento.

La propuesta de **constitución** de la bolsa de empleo, integrada por las personas que hayan superado el proceso de selección y no resulten contratadas, será aprobada por Resolución de Alcaldía, y publicada en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, y tendrá por objeto la cobertura de las necesidades temporales que puedan derivarse por sustitución del candidato contratado en caso de it, renuncia.....

Su vigencia finalizará en el momento en que el empleado que se jubila parcialmente alcance la edad ordinaria de jubilación, y pase a situación de pensionista.

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.
2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:
 - a) La renuncia voluntaria de la persona interesada.
 - b) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida a la persona candidata.
 - c) No comparecer el día en que comienza su relación laboral con el Ayuntamiento.
 - d) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto/no apta".

La exclusión de una persona integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:
 - a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, derivada de enfermedad común o accidente, acreditada mediante certificado médico expedido por un facultativo de la Seguridad Social.
 - b) Baja por maternidad o paternidad.
 - c) Baja por enfermedad o accidente.
 - d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - e) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
 - f) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.





Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, la persona aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activada en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder a la persona aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

4. **Procedimiento** de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento **general**: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mail con las personas candidatas siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La persona aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo 3 intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.
- b) Procedimiento de **urgencia**: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mail con las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La persona candidata deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 2 horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo 3 intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a una persona aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 9 a 14 horas, se procederá a llamar a la siguiente persona candidata de la lista, siendo la persona candidata no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

*Documento firmado electrónicamente en Zuera, a la fecha que figura al margen,
por D. Luis A. Zubieta Lacámara, Alcalde-Presidente.*





ANEXO
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Dña....., con DNI nº....., DECLARO bajo mi responsabilidad que :

No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

Lo que declaro en Zuera, a _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA



Cód. Validación: AHMXD9NLGZSEFYMNZ366SY92 | Verificación: <https://zuera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 10 de 10