

## **HIPÓDROMO DE LA ZARZUELA S.A., S.M.E.(HZ)**

FECHA: 19 DE OCTUBRE DE 2023

### **OFERTA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL MEDIANTE UNICAMENTE MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA ESTATAL**

**1. DENOMINACION DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PATROCINIOS Y  
PROTOCOLO**

La persona trabajadora contratada prestará su servicio con dependencia de la Dirección Comercial de HZ, con la misión de asistir al Departamento Comercial para conseguir los objetivos marcados dentro del Plan comercial. La persona trabajadora deberá ser mayor de edad.

**NÚMERO DE PUESTOS DISPONIBLES: 1**

**DIRIGIDO A:** Personal, funcionario, estatutario o laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, conforme a los términos establecidos en la disposición adicional vigésima primera Uno.3. de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

**TIPO DE CONTRATO A EFECTUAR:** Contrato fijo a jornada completa. Horario de trabajo continuado de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 (con flexibilidad horaria) y asistencia obligada a jornadas de carreras. La jornada anual para el año 2023 es de 1.680 horas. El centro de trabajo será el **Hipódromo de la Zarzuela de Madrid, sito en Avda. Padre Huidobro s/n.**

La retribución salarial bruta anual establecida para este puesto es la siguiente:

**Retribución fija** prorrateada en doce mensualidades: **24.500 €**, **retribución variable** sujeta a objetivos: hasta 20 por ciento de la retribución fija (**4.900 €**) y Plus de Asistencia a jornadas de carreras: hasta **2.900 €** anuales.

**2. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A  
DESARROLLAR:**

- Apoyo en la captación y negociación con clientes de eventos y patrocinios:
  - Atención al cliente: presencial y telefónica.
  - Elaboración de presupuestos.
  - Seguimiento de las gestiones comerciales.
  - Apoyo en la gestión administrativa.
- Apoyo en la gestión de canales de venta: adecuación de espacios, búsqueda de nuevos soportes y canales.
- Apoyo en el área de producción del departamento de marketing.
- Apoyo en el marketing de contenidos en jornadas de carreras.
- Realiza todas las funciones del puesto de Asistente de Eventos.
- Comercializa y vende eventos y restauración de HZ. Comercializa espacios propios.
- Elabora la planificación general de eventos de todo el recinto. Gestiona el cuadrante común de eventos.

- Apoya a Presidencia en la gestión de relaciones de ámbito institucional.
- Atención al cliente los días de carreras.

### **3. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del puesto finalizará el 31 de octubre de 2023 a las 9:00 horas.

Las personas interesadas en ocupar la plaza y que crean reunir los requisitos establecidos, deberán remitir su candidatura al Departamento de RR.HH. al siguiente correo electrónico: [jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es](mailto:jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es), dentro del plazo establecido.

En el asunto del correo deberá figurar: **RESPONSABLE DE PATROCINIOS Y PROTOCOLO - MOVILIDAD**

Las personas candidatas deberán adjuntar en el correo, el documento modelo de presentación de candidaturas (véase ANEXO V) y suCV actualizado, así como los certificados o documentos que acrediten los requisitos exigidos y valorables detallados en el ANEXO I.

Se remitirá un correo desde el Departamento de RR.HH. confirmando la recepción de la candidatura, asignado un número de candidato.

Los aspirantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento deberán adjuntar el Dictamen médico facultativo actualizado.

### **4. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS CANDIDATOS**

- Titulación académica: Estudios universitarios finalizados.
- Experiencia previa en captación de patrocinios, organización, coordinación y gestión de eventos de empresa y protocolo.
- Idioma Inglés: imprescindible nivel alto en comprensión y expresión oral y escrita.
- Dominio del paquete Office, especialmente de Word, Excel, Power Point, Outlook.

### **5. MERITOS A VALORAR**

Véase ANEXO II.

### **6. SISTEMA SELECTIVO EMPLEADO Y FORMAS DE PUNTUACIÓN DE LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en los ANEXOS I a III de esta convocatoria.

Concluido el proceso selectivo será contratada la persona candidata que, habiendo acreditado cumplir los requisitos establecidos en las Bases, hayan obtenido mayor puntuación.

El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes y, si tuviera conocimiento de que alguno de

los candidatos no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proceder a su exclusión.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción oficial al castellano, comprobándose su veracidad en el momento de la adjudicación definitiva de la plaza, si se diera el caso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes indicado en el apartado 4 anterior, se publicará en la página Web de HZ la relación de aspirantes que cumplen con la documentación solicitada y aquellos que hayan sido excluidos (identificados por el número de candidatura asignado previamente según lo previsto en el apartado 4).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para poder subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. La comunicación de la posible subsanación se remitirá al siguiente correo electrónico: [jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es](mailto:jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es)

El Órgano de Selección notificará a los candidatos afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales subsanaciones. Posteriormente, se publicará una relación de candidaturas con los candidatos convocados a la Fase I OPOSICIÓN.

La información sobre los conocimientos a demostrar de esta fase figura detallada en el ANEXO I.

Una vez realizada la prueba, el órgano de selección publicará la relación de candidatos que han superado la prueba oposición y aquellos otros que no la han superado. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse. La comunicación de la posible reclamación se remitirá al siguiente correo electrónico: [jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es](mailto:jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es)

El Órgano de Selección notificará a los candidatos afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales reclamaciones. Terminado el plazo de presentación de reclamaciones, se publicará la relación de candidaturas con las valoraciones definitivas obtenidas en la prueba oposición y en la valoración provisional de méritos académicos y profesionales correspondiente esta última a la primera parte de la fase del concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse a dichas valoraciones provisionales de méritos. La comunicación de la posible reclamación se remitirá al siguiente correo electrónico: [jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es](mailto:jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es)

El Órgano de Selección notificará a los candidatos afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con las reclamaciones. Terminado el plazo de presentación de reclamaciones, se publicará la relación de candidaturas con la valoración definitiva.

Finalizado dicho plazo, serán convocados a la Entrevista, que constituye la segunda parte de la fase del concurso, por correo electrónico, todas las personas que hayan obtenido la

puntuación mínima exigida en el anexo II para superar la fase de valoración de méritos y no renuncien a realizar las pruebas donde se valorarán los aspectos detallados en el ANEXO III.

Quedarán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha, lugar y hora en que han sido citados en cada uno de las fases del proceso de selección.

Finalmente, se publicará la relación de candidaturas con indicación de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas en la página Web de HZ.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que consideren pertinentes en relación con la valoración obtenida en la entrevista. La comunicación de las posibles alegaciones se remitirá al siguiente correo electrónico: [jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es](mailto:jcbaldominos@hipodromodelazarzuela.es).

El Órgano de Selección notificará a los candidatos afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales alegaciones.

Terminado el plazo de presentación de alegaciones, se publicará la relación final de candidaturas con la valoración definitiva obtenida en cada una de las partes del proceso selectivo, tanto en la fase de oposición, como en las fases de concurso y la calificación final, indicando las que hayan superado todas las pruebas, y anunciando la adjudicación de los puestos en favor de las personas que hayan obtenido las mayores puntuaciones totales.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) Puntuación obtenida en la Fase oposición.
- 2º) Puntuación obtenida en la parte de valoración de méritos.
- 3º) Puntuación obtenida en la entrevista.

El Departamento de RR.HH. ofrecerá, por correo electrónico, las plazas convocadas a las personas seleccionadas, que dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza.

Se entenderá que renuncian a la plaza (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados) los aspirantes que no presentasen la documentación siguiente: copia de D.N.I., número de la Seguridad Social y la documentación relacionada en el número 11.5 siguiente, en el plazo indicado. En este caso, el puesto convocado se adjudicará al siguiente candidato de la lista definitiva publicada por el Órgano de Selección.

La falsedad en el contenido de los documentos presentados, implicará también la nulidad de lo actuado, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

El contrato de trabajo se realizará en el plazo mínimo que permita la legislación laboral, teniendo como referencia prevista el mes de diciembre de 2023.

## **7. PUNTUACIONES MINIMAS**

Véanse ANEXOS I, II y III.

## **8. COMPOSICION DEL ORGANO DE SELECCIÓN**

El órgano de selección estará compuesto por:

Presidente: Titular de la Dirección Económico Administrativa.  
Secretario: Titular de la Subdirección de Finanzas, RRHH y Servicios Generales.  
Vocal: Subdirector de Eventos

Los miembros titulares del Órgano de Selección podrán ser sustituidos en cualquier momento del proceso, temporal o definitivamente, por aquellas personas que expresamente designe HZ.

## **9. DURACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Véase ANEXO IV.

## **10. OTRA INFORMACION RELEVANTE SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. HZ se reserva la posibilidad de no cubrir el puesto ofertado si a su juicio las personas candidatas no cumplen las condiciones requeridas. En caso de no cubrirse la plaza ofertada, se realizará con posterioridad una nueva convocatoria.
2. Se establece un período de prueba de dos meses.
3. Toda la información referida a esta convocatoria se publicará en la página web de Hipódromo de la Zarzuela S.A., S.M.E. en el apartado oferta de empleo.
4. La presentación de una candidatura para estas plazas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, supone consentimiento para que los datos aportados por las personas candidatas sean incorporados a un fichero responsabilidad de HZ, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso de selección.
5. La persona contratada deberá firmar en el momento de la contratación una declaración de ausencia de antecedentes penales.
6. No serán tenidas en cuenta las candidaturas presentadas por las personas trabajadoras que hayan trabajado con anterioridad en HZ, que fueron en su caso sancionados gravemente o que fueron despedidos por motivos disciplinarios o calificados de improcedentes.

Madrid, de 19 de octubre de 2023.

Departamento de Recursos Humanos

## ANEXO I

### FASE OPOSICIÓN

En esta fase de oposición, serán convocados a una prueba de tipo test todas las personas que han presentado su candidatura y cumplen con los requisitos establecidos en el número 4.

La prueba a realizar incluirá aspectos que nos hagan saber que los candidatos tienen conocimientos suficientes de:

- La empresa Hipódromo de la Zarzuela S.A., S.M.E. y del recinto del hipódromo. Esta información general está disponible en la página web de HZ.
- Conocimientos en Marketing.
- Inglés.
- Uso del paquete informático Office.

La puntuación máxima de esta prueba será de 60 puntos.

Para superar esta segunda prueba del concurso, será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

## ANEXO II

### MÉRITOS A VALORAR, DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR PARA ACREDITARLOS Y BAREMO APLICABLE A LOS MÉRITOS

Las candidaturas presentadas que hayan superado la fase Oposición serán revisadas y valoradas, con posterioridad al cierre del periodo de presentación de candidaturas. Se valorarán con un máximo de 25 puntos, de acuerdo con el siguiente detalle:

#### Méritos académicos (Máximo 5 puntos).

- Formación (Máximo 2 puntos)
  - Título de graduado en Marketing o Ciencias de la Información o Protocolo (1 punto).
  - Master enseñanzas relacionadas con Marketing, Ciencias de la Información y/o la organización y/o dirección de eventos de empresas (1 punto).

Forma de acreditación: mediante la presentación del Título Oficial o Certificado Académico Oficial actualizado, acreditando la finalización de los estudios correspondientes.

- Idioma INGLÉS hablado y escrito. (Máximo 3 puntos).

Nivel	Puntos
A1 Elementary	0
A2 Pre-intermediate	0,5
B1 Upperintermediate	1
B2 Intermediate	1,5
C1 Avanced	2,0
C2 Proficiency	3,0

Forma de acreditación: mediante certificado o documento específico emitido dentro de los últimos 10 años.

#### Méritos profesionales (Máximo de 20 puntos).

- Experiencia en captación de patrocinios
  - Hasta seis meses 2 puntos
  - Más de seis meses 5 puntos
- Experiencia en alquiler y venta de espacios comerciales
  - Hasta seis meses 2 puntos
  - Más de seis meses 5 puntos
- Experiencia en organización y coordinación de eventos de empresas
  - Hasta seis meses 2 puntos
  - Más de seis meses 5 puntos
- Experiencia en labores de protocolo
  - Hasta seis meses 2 puntos
  - Más de seis meses 5 puntos

Forma de acreditación: certificado de empresa en el que conste específicamente esta experiencia o experiencia en trabajos realizados en HZ.

Se convocará para la siguiente fase del proceso de selección a los 3 aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación, siempre y cuando hayan superado la puntuación mínima exigida. Para superar la prueba sobre valoración de méritos del concurso, será necesario obtener una puntuación mínima de 12 puntos en la suma de los dos apartados que conforman esta prueba.

## **ANEXO III**

### **FASE ENTREVISTA INDIVIDUAL**

En esta prueba de la fase de concurso, serán convocados a una entrevista individual, las 3 personas que, habiendo superado la puntuación mínima requerida en la fase Oposición y en la descrita en el ANEXO II para la valoración de méritos, hayan obtenido las mejores puntuaciones.

Serán entrevistados individualmente.

La puntuación máxima de esta prueba será de 15 puntos.

Se valorarán los siguientes aspectos:

- Valoración de adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral del candidato en relación con las funciones asignadas al puesto convocado. Puntuación máxima 5 puntos.
- Valoración de competencias: Nivel de iniciativa constatado, capacidad de análisis/síntesis y capacidad de comunicación. Puntuación máxima 5 puntos.
- Valoración de la motivación del candidato y previsión de adaptación al entorno profesional de HZ. Puntuación máxima 5 puntos.



## ANEXO IV

### CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### RESPONSABLE DE PATROCINIOS Y PROTOCOLO- MOVILIDAD

FASE DEL PROCESO	FECHAS
Publicación oferta	19/10/2023
Finalización periodo presentación candidaturas	31/10/2023
Publicación relación de aspirantes	31/10/2023
Plazo de subsanación de aspirantes excluidos	6/11/2023
Publicación relación aspirantes definitivos convocados oposición	6/11/2023
Prueba oposición	13/11/2023
Publicación resultados prueba oposición	13/11/2023
Límite reclamaciones prueba oposición	16/11/2023
Publicación valoración oposición y méritos provisional	16/11/2023
Límite reclamaciones valoraciones	21/11/2023
Publicación valoración oposición y méritos definitiva	21/11/2023
Prueba entrevista	24/11/2023
Publicación notas de entrevista	24/11/2023
Límite reclamaciones a notas entrevista	29/11/2023
Publicación puntuación final obtenida	29/11/2023
Publicación adjudicación plaza provisional	4/12/2023
Plazo presentación reclamaciones adjudicación plaza	11/12/2023
Publicación adjudicación plaza definitiva	13/12/2023
Aceptación plaza	15/12/2023
Contratación prevista a partir del	15/12/2023

## ANEXO V

### DOCUMENTO MODELO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Puesto para el que presenta su candidatura: **Responsable de Patrocinios y Protocolo - MOVILIDAD**

#### 1. Datos identificativos:

Apellidos y nombre:

DNI, NIE o

Pasaporte:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento (día/mes/año): \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico:

Teléfono móvil:

Discapacidad: NO  SI  (adjuntar dictamen técnico facultativo actualizado)

En caso de discapacidad indicar medios específicos de accesibilidad:

#### 2. Titulación Oficial o estudios actuales en curso:

- Denominación de la titulación oficial (adjuntar copia de título o certificado)

- Año de finalización:

#### 3. Nivel del idioma inglés

Indicar nivel de inglés conforme a la Escala del Marco Común de Referencia Europeo (MCRE). Adjuntar certificado expedido en los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria.

- Nivel de inglés (adjuntar título/documento acreditativo):  
A2      B1      B2      C1      C2

**4. Experiencia profesional en funciones similares al puesto convocado:**

Indicar la experiencia en función del número de años solicitados en el puesto, atendiendo a lo previsto en el Anexo II, méritos profesionales dentro de la actividad de captación de Patrocinios, coordinación, gestión y venta de eventos y Protocolo.

- **Experiencia profesional en la actividad descrita.** -Detalle:


**EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN A EFECTOS DE VALORACIÓN, LOS MÉRITOS ALEGADOS QUE NO ESTÉN ACREDITADOS CON LOS CERTIFICADOS QUE EXPRESAMENTE SE SOLICITAN EN TODOS Y CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORES.**