BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA EXTRAORDINARIA PARA LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN, GRUPO/SUBGRUPO C1

PRIMERA. - Objeto.

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en la Disposición General para la selección, cese, gestión de la bolsa de empleo de personal temporal del Ayuntamiento de Zaragoza y de desarrollo de criterios de actuación para asegurar el cumplimiento del control de la temporalidad, publicada en el BOPZ con fecha 18 de mayo 2023 (nº 110), la constitución de lista de espera extraordinaria de Técnico/a de Comunicación: Grupo C, Subgrupo C1, de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

El texto de la citada Disposición General será de aplicación para todas aquellas cuestiones no previstas en estas bases, en lo relativo al personal laboral.

1.2.- El sistema de selección será el de oposición. La comisión de selección elevará propuesta de integración en la correspondiente "Lista de espera extraordinaria", a favor de aquellas personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima exigida.

1.3. - El **programa** que ha de regir las pruebas selectivas es el establecido en el **Anexo II** que se acompaña a las presentes bases. **Las funciones del puesto** se encuentran en el **Anexo III**.

1.4.- Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es www.zaragoza.es/oferta en la sección correspondiente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

1.5- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos (Reglamento general de protección de datos o RGPD) y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se le informa de la incorporación de sus datos al sistema de tratamiento denominado "Listas de espera extraordinarias", cuyas características son:

Responsable del tratamiento:
Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U
CIF: A50377787
Dirección: C/ Torrenueva 25, 2ª planta – 50003 Zaragoza
E-mail: info@zaragozacultural.com
Contacto DPD: dpd@zaragozacultural.com

Finalidad del tratamiento: gestión de las solicitudes y posterior participación en el proceso selectivo, organizado por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural. El proceso cumplirá con los principios recogidos en el artículo 55 del TREBP.

Base jurídica del tratamiento: Consentimiento prestado al participar en el proceso selectivo. Artículo 6.1.a) del RGPD.

Plazo de conservación de los datos: Se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales derivadas del proceso de selectivo en el que está participando.

Destinatarios: 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.

Derechos: Le asisten los derechos de acceso, rectificación, oposición, portabilidad, supresión y limitación del tratamiento, sobre sus datos personales, pudiendo ejercerlos mediante escrito dirigido a la Unidad de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural (sita en Torreón Fortea, C/ Torrenueva, 25 de Zaragoza).

Asimismo, tiene la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el caso de que considere que el tratamiento de sus datos no está siendo adecuado.

Más información sobre protección de datos en: https://zaragozacultura.es/politica-privacidad/

SEGUNDA. Normas generales.

2.1.- La comisión de selección elevará propuesta de integración en la correspondiente lista de espera extraordinaria, a favor de aquellas personas aspirantes que superen las pruebas selectivas previstas en estas bases.

Se procederá al oportuno llamamiento de las personas candidatas integradas en una “Lista de espera extraordinaria” conforme la normativa laboral vigente.

Las modalidades del personal laboral temporal en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., son las siguientes:

— Laboral interino en vacante.
— Laboral temporal (laboral interino de sustitución).

2.2.- Términos y condiciones de las listas de espera extraordinarias.

Las listas de espera extraordinarias son las resultantes de procesos de selección convocados específicamente para la confección de una lista de espera.

Las listas de espera extraordinarias serán derogadas por una nueva lista de espera ordinaria posterior y derivada de un proceso selectivo.

En cada una de las respectivas listas de espera las personas candidatas se hallarán en alguno de los siguientes estados o situaciones:

- Estado «ACTIVO» (A): Persona candidata integrada y activada en la correspondiente lista de espera y en disposición de ser llamada en cualquier momento para cubrir necesidades de la organización.

- Estado «NO ACTIVO» (N): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera y que pasa a estar desactivada por alguno de los siguientes motivos:

  a) Por la ausencia de contestación a la llamada telefónica o al correo electrónico en un plazo de veinticuatro horas.
  b) Por rechazar una oferta alegando estar trabajando por cuenta propia o por cuenta ajena en el sector público o en el sector privado.
  c) Por estar integrado en dos listas de espera vigentes de la misma plaza/categoría (ordinaria y extraordinaria) y que hubiera sido llamado por estar en la listade espera ordinaria: pasara a situación de «No activo» (N) en la lista de espera extraordinaria.
  d) Por rechazar una oferta alegando una causa distinta de las citadas en el punto anterior que justifique suficiente y objetivamente el rechazo de la oferta, y no se encuentra en las causas expresamente previstas para el estado de «Suspensión», es decir, supuestos tales como excedencias por interés particular, licencias por estudios.
  e) Por renunciar voluntariamente a la contratación como personal laboral temporal alegando un motivo y justificándolo documentalmente, ya que en caso contrario sería motivo de «Exclusión» (E).

  En todos estos supuestos, la persona que ha sido desactivada/o podrá volver a ser nuevamente activada/o cuando finalice la causa invocada y así lo acredite documentalmente presentando la vida laboral en el plazo máximo de un mes desde que finalizó la causa por la que fue desactivado. El incumplimiento de lo que antecede acarreará que la persona candidata pase al final de la lista de espera. Cuando se constaten tres rechazos en los diversos supuestos por la persona candidata en una misma lista de espera, la misma pasará al final de la correspondiente lista de espera.

- Estado «SUSPENSIÓN» (S): Persona candidata integrada en la correspondiente lista de espera que no está trabajando para poder estar desactivado, pero no está en disposición de aceptar la oferta de trabajo por encontrarse temporalmente e invocar alguna de las siguientes circunstancias:

  a) Enfermedad acreditada documentalmente mediante informe médico del especialista correspondiente.
  b) Incapacidad laboral temporal derivada de embarazo, embarazo de riesgo, maternidad (dieciséis semanas posteriores al parto, o dieciocho si se trata de parto múltiple), paternidad y lactancia.
  c) Cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

d) Violencia de género. Con el fin de acreditar la condición de mujer víctima de violencia de género, las personas candidatas, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deberán acreditarla mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.
e) Cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.
f) Ejercicio de un cargo público.
g) Ser dispensado sindical.

En todos estos supuestos, para poder pasar a estado de «Activo» (A) y poder ser llamado a una oferta deberá haber finalizado la causa que dio origen a dicha situación debiendo la persona aspirante ponerlo en conocimiento y justificarlo documentalmente en la Sociedad en el plazo máximo de un mes desde que desapareció la misma.
En el caso de que la comunicación se efectúe con posterioridad a dicho plazo, el aspirante pasará al final de la lista de espera en estado de «Activo» (A). Pero en el caso de que el aspirante no acreditara documentalmente ninguna de las citadas causas que provocaron el paso a la situación de «Suspensión», y además no acreditara que en aquel momento estaba trabajando pasará a considerarse una renuncia voluntaria sin motivo y en consecuencia a estado de «Exclusión» (E).
Tras el levantamiento de la suspensión, será dada/o de alta en la lista de espera en las que figure incluida/o y pasará a la situación o estado de «Activo» (A) y quedará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dichas listas de espera.

- Estado «TRÁMITE» (TR): Es el estado transitorio en que se encontrará una persona candidata desde que es llamado y acepta hasta que se formaliza el contrato. En este estado no se genera ningún derecho para la persona candidata y en el supuesto de no formalizarse finalmente el contrato volverá al estado o situación de «Activo» (A).
- Estado «EXCLUSIÓN» (E): El rechazo no justificado de una oferta de empleo tendrá como consecuencia la exclusión definitiva de la lista de espera vigente, en los siguientes supuestos:

  a) Por rechazar de forma expresa la oferta sin invocar motivo alguno o invocando una causa que no justifique documentalmente o por cualquier otra circunstancia que no esté amparada en los estados anteriores.

b) Por transcurso del plazo sin la incorporación al puesto de trabajo en el plazo establecido tras la firma del contrato o no comparecer para ello.
c) Por renunciar voluntariamente a la contratación como personal laboral temporal de la Sociedad en cualquier momento sin alegar ni justificar motivo alguno. En el caso de que dicha contratación derivase de una lista de espera anterior a la lista de espera vigente, la persona candidata que renunciara al mismo sin motivo justificado pasará a estar en estado de «Penalización» (P) en la lista de espera vigente (si se encontrara en ella). En consecuencia, dicha persona no podrá volver a ser llamada para una oferta de empleo en la Sociedad en la citada categoría durante el plazo de un año desde que fue aceptada la renuncia por el órgano competente.
d) Por incumplimiento de las normas que regulan la Ley de Incompatibilidades para el Ejercicio de las Actividades Públicas y Privadas, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades, procediéndose a revocar el nombramiento y la exclusión en la lista de espera correspondiente.
e) Por la declaración de «no apta/o» en el reconocimiento médico y así se dictaminase expresamente en el informe médico la falta de aptitud para el ejercicio de las funciones propias de dicha categoría.
f) Por falsedad en la aportación de algún documento exigido.
g) Así como aquellos supuestos de estado de «Suspensión» en los que la persona candidata no hubiera justificado debidamente la causa alegada en el plazo establecido y tampoco acredite que en aquel momento no estaba trabajando.
h) Por cualquier otro motivo que implique manifiesta y acreditada negligencia en la actitud de la persona candidata.

TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1.1. Requisitos generales.

a) Nacionalidad: 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, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 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.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller o equivalente a efectos profesionales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza/puesto de trabajo.

f) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

3.2.- Todos los requisitos enumerados en estas bases deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la provisión temporal de un puesto de trabajo y consiguiente firma del contrato.

CUARTA. - INSTANCIAS.

4.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la correspondiente instancia dirigida a la Vicepresidenta de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, en la cual, las personas interesadas deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Se incorpora como **anexo I** a las presentes bases modelo de instancia de participación.

4.2.- La instancia de participación, una vez cumplimentados y firmados, se presentará en el Registro General de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., sito en el Torreón Fortea, C/Torrenueva 25, Zaragoza, a la atención de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.

4.3.- El plazo de presentación de la instancia será el de **diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza".**

4.4.- Las personas aspirantes quedan vinculadas 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 en la base 4.3.

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

QUINTA. - Admisión y exclusión de personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Vicepresidencia de la Sociedad dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la página web referenciada junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los dos días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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 excluidas de la realización de las pruebas.

Si en su caso, se presentan reclamaciones contra las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar una/s nueva/s lista/s de personas admitidas y excluidas definitiva/s.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra U, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante de los listados de personas aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra U, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V, y así sucesivamente.

SEXTA. - Comisión de selección.

6.1. La comisión de selección estará compuesta por los miembros siguientes:

- Presidencia: Dª María Uriol Martínez, Gerente, y como suplente Dª Paula Armañac Vivas, Jefa de Administración y RR.HH.

- Vocalías:

  1ª Dª Sonia Sin Villanova, Jefa de Comunicación y Patrocinio, y como suplente, Dª Silvia Arcega Corral, Técnica Medio de Comunicación

  2ª Dª María Luisa Soler Gutiérrez, Técnica Medio de Comunicación, y como suplente, Dª María Victoria Rincón Escalada, Técnica Medio de Gestión

- Secretaria: Dª Montserrat Rubio Chavarrías, Unidad Técnica Administrativa, y como suplente, Dª Margarita Rueda Giménez, Administrativa

6.2. Los miembros de la comisión de selección quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecida en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Para cada miembro se designará si fuera necesario, por igual procedimiento, un suplente, en el caso en que alguno de ellos no pudiera constituirse, por causas debidamente justificadas, que se hará público en la web y quedará sujeto al mismo régimen de abstención y recusación.

6.3. A partir de su respectiva 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. En ausencia de la presidencia titular y suplente, el desempeño de la misma recaerá en los vocales designados, siguiendo el orden de su nombramiento.

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

Corresponde a la comisión de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

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

6.6. La comisión de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Reclamación o alegación a la puntuación concedida.

- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

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

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 municipal.

SÉPTIMA. - Estructura del proceso selectivo (oposición).

7.1. **Fase de Oposición:**

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

7.1.1. Primer ejercicio

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de treinta minutos, a un cuestionario tipo test de veinticinco (25) preguntas sobre las materias contenidas en el temario del anexo II de las presentes bases.

Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta o la más correcta de las propuestas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

7.1.2. Segundo ejercicio

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y con las materias incluidas en el anexo II.

Los supuestos estarán orientados a evaluar las competencias prácticas de los aspirantes en materia de comunicación institucional, tratamiento de la información, producción de materiales de difusión cultural y aplicación de criterios de corrección ortográfica, ortotipográfica y de estilo.

Cada supuesto práctico contendrá un texto o documento sobre el que los aspirantes deberán realizar las tareas de revisión, corrección o adaptación que se indiquen, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el tribunal.

Cada supuesto se calificará de 0 a 5 puntos, correspondiendo un máximo de 10 puntos entre la suma de ambos supuestos. Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos entre los dos supuestos para superar el ejercicio.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

7.1.3. El tribunal podrá acordar la realización de ambas pruebas el mismo día, una a continuación de la otra, únicamente procediendo a la corrección del segundo ejercicio si se supera el primero.

OCTAVA. – Forma de Calificación de los Ejercicios.

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

8.1.2. **Primer ejercicio**. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima igual a la mitad de la nota máxima para superar la prueba.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. Preguntas a valorar}} = 0{,}4 \text{ puntos}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm. Preguntas a valorar}} = 0{,}4 \text{ puntos x } \frac{1}{4} = 0{,}1 \text{ puntos.}$$

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

8.1.2. **Segundo ejercicio**. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima igual a la mitad de la nota máxima para superar la prueba.

8.2. La comisión de selección propondrá la inclusión en la correspondiente Lista de espera extraordinaria de todas aquellas personas candidatas que obtengan una puntuación igual o superior a **10 puntos en la fase de oposición**, quedando integradas en la misma por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas, o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la prueba.

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.

NOVENA. – Procedimiento del proceso selectivo.

9.1.- Comenzada la práctica de los ejercicios, la comisión de selección podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Si en algún momento llega a conocimiento de la comisión que alguno de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Vicepresidencia de la Sociedad, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

9.2.- Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único, imposibilitándose la entrada una vez producido este y cerrada la puerta del aula donde se celebren los ejercicios, 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 solo 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 la aspirante).

9.3.- Una vez finalizada la fase de oposición, la comisión de selección procederá a sumar las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final de la oposición. Seguidamente la comisión de calificación ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su integración en la correspondiente lista de espera extraordinaria confeccionada al efecto de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en www.zaragoza.es/oferta en el apartado de organismos dependientes; Sociedad Zaragoza Cultural.

9.4. En supuesto de empate en las sumas de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, y si ello no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra “U”.

DÉCIMA. - Gestión de la Bolsa de Empleo: llamamiento.

10.1. El personal seleccionado pasará a formar parte de la bolsa de empleo de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, siendo integrado según puntuación final obtenida en la correspondiente Lista de espera.

10.2. La integración en la correspondiente Lista de espera de la bolsa de empleo de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU no genera derecho alguno a los integrantes de la misma.

Una vez superado el proceso selectivo, propuesto por la comisión de selección e integrado en la correspondiente lista de espera, la situación inicial de la persona interesada será la de una mera expectativa a ser llamada como candidata, siempre que la misma se encuentre en estado o situación “Activo” (A).

El procedimiento de llamamiento a las personas candidatas será el previsto en el apartado undécimo de estas bases.

10.3. Las personas candidatas que integradas en la correspondiente Lista de espera sean llamadas para cubrir necesidades de personal en la/s categoría/s objeto de esta convocatoria deberán, si desean pasar a la situación o estado de tramitación para una contratación:

- Manifestar disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo.

- Aportar en el plazo que se les comunique por parte de la Unidad Jurídica, de Administración y de Recursos Humanos de la Sociedad, los correspondientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera

UNDÉCIMA. - Procedimiento de llamamiento a las personas candidatas.

11.1. El llamamiento de personas candidatas integradas en la correspondiente lista de espera vigente se realizará en el número de teléfono y en la dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente. A tal efecto, los integrantes de las diferentes listas de espera deberán mantener actualizados el número de teléfono y la dirección de correo electrónico comunicando cualquier cambio a la Unidad Jurídica, de Administración y de Recursos Humanos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU.

Es responsabilidad de las personas candidatas comunicar los datos actualizados de identificación y localización. La Unidad Jurídica, de Administración y de Recursos Humanos procederá, en función de las necesidades propuestas por cada Unidad de la Sociedad, a gestionar las listas de espera y al llamamiento de las personas que se encuentren en estado «Activo».

11.2. La Unidad Jurídica, de Administración y de Recursos Humanos llamará por teléfono a la persona candidata que encontrándose en estado «Activo» (A) proceda siguiendo el orden de prelación establecido.

La llamada se realizará dentro de la franja horaria de 9:00 a 15:00 horas. Caso de no poder contactar directamente con el candidato, si resulta posible, se le dejará un mensaje oral y se le enviará un correo electrónico.

11.3. Si transcurridas veinticuatro horas la persona no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera. En este caso el candidato/a que no ha contestado quedará en la lista en estado desactivado «No activo» (N) hasta que se ponga en contacto por escrito a la dirección de correo electrónico administracion@zaragozacultural.com con la Unidad Jurídica, de Administración y de Recursos Humanos para proceder de nuevo a su activación.

11.4. Si en el momento del llamamiento hubiera dos o más plazas o puestos de trabajo de la misma categoría que deban ser cubiertas, las personas candidatas elegirán de acuerdo con su orden de inclusión en la correspondiente lista de espera.

La persona candidata para pasar al estado «Tramite» (TR) deberá manifestar disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo, e inmediatamente comenzarán los trámites encaminados a su contratación como personal laboral temporal y en la lista de espera quedará en estado «Tramite» (TR). Deberá pasar el correspondiente reconocimiento médico. Sin perjuicio de la debida celeridad en la tramitación del expediente de contratación, la persona candidata que se encuentre en este estado tendrá exclusivamente una expectativa a ser contratado, no generando mientras este en esta situación derecho alguno, ni en particular derecho indemnizatorio en el caso de no formalizarse la contratación.

11.5. En todos aquellos casos en los que se solicite la urgencia en la tramitación del expediente, así como cuando concurran especiales circunstancias de urgencia, se requerirá la contestación inmediata a la oferta en el momento del llamamiento. Si la llamada no es atendida en el acto o la persona candidata no acepta en ese instante la oferta de trabajo, se procederá a pasar a situación de «no activo» y a llamar al siguiente en la lista de espera.

11.6. Todas las actuaciones de tramitación que realice el personal gestor adscrito a la Unidad Jurídica, de Administración y de Recursos Humanos, así como las oportunas manifestaciones y decisiones que trasladen las personas candidatas quedarán debidamente reflejadas por el personal de la Sociedad en la base de datos de las listas de espera a los efectos de su oportuna acreditación y veracidad de lo que en la misma conste.

11.7. La persona candidata contratada/o laboral dispondrá del plazo que se le indique por la Unidad Jurídica, de Administración y de Recursos Humanos o en su defecto de un plazo de veinticuatro horas para comenzar a prestar servicio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia a prestar el servicio y quedará excluida de la lista de espera salvo que en el plazo máximo de quince días naturales acredite causa de fuerza mayor.

En la firma del contrato, se extenderá diligencia en la que deberá constar que la persona aspirante expresa que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como que manifiesta cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente determinará la imposibilidad de ser contratada como personal laboral temporal y quedará excluida de la lista de espera.

DUODÉCIMA. - Impugnación.

Contra la convocatoria y los actos que se deriven de ella, así como de las actuaciones de la Comisión de selección se podrán interponer las reclamaciones oportunas que serán resueltas de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad, así como los recursos que procedan ante el orden jurisdiccional social.

I.C. de Zaragoza, a 13 de noviembre de 2026

ANEXO I. – *MODELO DE INSTANCIA*

- Nombre y apellidos: ……
- DNI: ……
- Fecha de nacimiento: ……
- Domicilio: ……
- Código postal, municipio, provincia: ……
- Correo electrónico: ……
- Teléfono móvil: ……
- Titulación que posee para presentarse a la convocatoria: ……

SOLICITA, ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de lista de espera extraordinaria de "TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN" DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL, SAU a que se refiere esta solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, comprometiéndose a justificarlo documentalmente y a comunicar las modificaciones de los datos aportados.

Asimismo, consiente expresamente al tratamiento de sus datos personales necesarios para participar en este proceso selectivo, detallados en esta solicitud y los que obren en la documentación que se aporte a lo largo del proceso selectivo.

En Zaragoza, a …… de ….. de 2026

(Firma)

Fdo.: ……..

ANEXO II – TEMAS

Tema 1. La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. Estatutos, organización y funciones. Principales equipamientos e instalaciones gestionados por la sociedad: Auditorio de Zaragoza, Laboratorio Audiovisual y Harinera ZGZ. Unidades y áreas de actividad.

Tema 2. Actividades y programación cultural de Zaragoza Cultural. Las Fiestas del Pilar: principales espacios, programas y actividades. Otros programas y actividades culturales organizados o impulsados por Zaragoza Cultural S.A.U.

Tema 3. La comunicación en la Administración Pública. Conceptos básicos de comunicación institucional. Canales de comunicación y públicos destinatarios. Funciones de apoyo en la difusión de actividades culturales.

Tema 4. Comunicación digital y redes sociales. Canales digitales del Ayuntamiento de Zaragoza y de Zaragoza Cultural. Características y usos de las principales redes sociales. Publicación y actualización de contenidos digitales. Buenas prácticas en la comunicación institucional.

Tema 5. Producción de materiales y soportes de comunicación cultural. Elaboración y coordinación de folletos, programas de mano y otros materiales informativos y promocionales.

Tema 6. Recepción, organización y tratamiento de la información facilitada por la Unidad de Programación. Revisión y corrección ortotipográfica de los contenidos, conforme a los manuales y criterios editoriales internos.

ANEXO III – FUNCIONES DEL PUESTO

Su función principal es la asistencia técnica y administrativa a la Unidad de Comunicación y Patrocinio, atendiendo la producción de las acciones de comunicación.

El puesto está adscrito a la Unidad de Comunicación y Patrocinio

FUNCIONES:

- Gestión administrativa de la Unidad de Comunicación y Patrocinio: licitaciones, mesas de contratación, contratos
- Archivo del material editado por la Unidad de Comunicación.
- Gestión de la información facilitada por las unidades de programación para elaboración de folletos y soportes.
- Solicitar información de actividades programadas a los distintos Servicios, Departamentos o Sociedades que pertenecen al Área de Cultura para la elaboración de los distintos soportes publicitarios para cada campaña.
- Seguimiento y control contratos de patrocinio.
- Coordinación de la relación con los proveedores: control de presupuestos, plazos y facturas.
- Relación con las Brigadas Municipales en las tareas relacionadas con la Unidad de Comunicación.
- Atención administrativa a Patrocinadores
- Solicitar y conformar las ofertas solicitadas para elaboración de los distintos soportes publicitarios
- Seleccionar las empresas para realizar los soportes publicitarios
- Establecer circuitos específicos para una óptima difusión de las actividades
- Control y seguimiento del proceso de ejecución de los soportes publicitarios
- Control y seguimiento del presupuesto de cada actividad del Departamento
- Gestión de atención ciudadana en la cuenta info@zaragozacultural.com.
- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y encomendada por la Jefatura de la Unidad de Comunicación, en el desarrollo de sus funciones, y la Gerencia.