

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO EN LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL, S.A.U., DENOMINADO COORDINACIÓN ARTÍSTICA DEL AUDITORIO DE ZARAGOZA PRINCESA LEONOR, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD

PRIMERA.- Normas generales.

1.- Es objeto de las estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión del puesto de trabajo de **Coordinación Artística del Auditorio de Zaragoza Princesa Leonor** para cubrir puesto vacante en la Sociedad Zaragoza Cultural, S.A.U., dotado presupuestariamente y cuya cobertura definitiva se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, y cuyas funciones aparecen relacionadas en el Anexo I.

2.- EL procedimiento de provisión será el de concurso específico de méritos.

3.- La Convocatoria con sus bases se publicará íntegramente en la Web Municipal.

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.

4.- 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 “Oposiciones”, 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 DPO: dpo@zaragozacultural.com

Finalidad del tratamiento: gestión de las solicitudes y posterior participación en el proceso selectivo (convocatoria de empleo), 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://www.zaragoza.es/sede/portal/politica-privacidad>

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Para tomar parte en el procedimiento será necesario:

- a) Ser **funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en activo con plaza en propiedad o laboral fijo** en plantilla del Ayuntamiento de Zaragoza, de Organismo Autónomo o Sociedad Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza, **del grupo A, subgrupo A2.**
- b) Deberá contar con una **antigüedad mínima de cinco años como funcionario/a de carrera en activo** con plaza en propiedad o personal fijo en plantilla, incluidos organismos autónomos y sociedades municipales, **del grupo A, subgrupo A2.**
- c) Estar en **posesión del Título Superior de Música** o equivalente a titulación actual de grado en Música.

2.- Todos los requisitos relacionados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA.- Instancias.

1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso deberán hacerlo cumplimentando la oportuna instancia adjunta como anexo II, acompañada del anexo III de valoración en el que se relacionaran los méritos que se aleguen para su consiguiente valoración.

2.- Los interesados/as presentarán una única instancia, dirigida a la Vicepresidenta de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

La instancia de participación y el anexo de valoración, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán **junto a los documentos justificativos encuadrados (fase primera y titulaciones de fase segunda) y la memoria (fase segunda)**, presencialmente en el Registro de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U (sito en Calle Torrenueva 25, Torreón Fortea). También podrán presentarse en los Registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la

forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. Asimismo podrá presentarse a través de medios telemáticos previa acreditación de certificado electrónico

Junto con la instancia deberá presentarse una **Memoria-Proyecto** sobre el puesto de trabajo, de acuerdo con el perfil que se relaciona en el Anexo I. La no presentación de dicha memoria, **excluirá automáticamente al solicitante**.

La memoria se presentará introducida en un sobre cerrado y firmado en el reverso (firma cruzada en la solapa de cierre del sobre) por la persona candidata, de manera que no se pueda acceder a su interior sin abrirlo. Será responsabilidad de la persona participante adoptar las medidas de seguridad oportunas que garanticen el cierre efectivo del sobre. En el anverso del sobre deberán figurar los datos de identificación de la persona participante (nombre y apellidos, número de DNI), así como la leyenda: «Memoria fase segunda provisión del puesto de trabajo... (al que presente solicitud de participación, indicando el código y denominación del mismo)». Los sobres conteniendo las memorias de la fase segunda solo podrán abrirse por la comisión de valoración una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. No se admitirá en ningún caso la presentación de memorias con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- El plazo de presentación de instancias será de **diez días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

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 de diez días naturales.

La no presentación de la instancia, el anexo de valoración, los documentos justificativos (fase primera y titulaciones de fase segunda) y la memoria (fase segunda), en tiempo y en la forma prevista en estas bases determinará la exclusión de la persona candidata.

CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Vicepresidenta dictará resolución, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Dentro de los dos días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la subsanación de errores materiales y si, transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- Comisión de valoración:

1.- La Comisión que valorará a los candidatos estará compuesta por:

Presidente:

- D^a Sara Fernández Escuer, Vicepresidenta de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., o persona en quien delegue.

Vocales:

- D^a María Uriol Martínez, Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

- D. Miguel Ángel Tapia Azagra, Director Artístico del Auditorio de Zaragoza Princesa Leonor.

Secretario:

- D^a María Jesús Gregorio Zarroca, Unidad Técnica Administrativa de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

2.- El Presidente de la Comisión de Valoración coordinará la realización del concurso y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. Todos los componentes de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz, pero no voto.

3.- Los componentes de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Presidencia

4.- Las funciones de Presidencia de la Comisión de Valoración en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden de nombramiento según establece el apartado primero de la presente base.

5.- A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., ubicada en el Torreón Fortea, C/ Torrenueva, 25, planta primera.

SEXTA.- Fases del concurso y baremación:

El proceso selectivo constará de los siguientes puntos:

1.- En este punto se valorará lo siguiente:

1.1.- Antigüedad en el Sector Público:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza y sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, a razón de 0,20 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza y sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, a razón de 0,40 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 6 puntos.

1.2.- Experiencia profesional en el Sector Público:

a) Trabajo desempeñado, dentro del mismo grupo, en puesto similar de igual o superior categoría en el Ayuntamiento de Zaragoza y sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales a razón de 0,40 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Trabajo desempeñado, dentro del mismo grupo, en puesto similar de inferior categoría en el Ayuntamiento de Zaragoza y sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales a razón de 0,2 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

La puntuación máxima a alcanzar en el apartado 1.1. y 1.2., es excluyente, no pudiendo contar dos periodos iguales en dos apartados diferentes y no podrá ser superior a **20 puntos**.

1.3.- Titulaciones Académicas:

Se valorará cualquier otra titulación de Música o equivalente a titulación actual en música, al margen de la exigida como requisito de participación y que tenga relación directa con el perfil del puesto de trabajo a cubrir, relacionado en Anexo I, conforme al siguiente baremo y hasta un **máximo de 10 puntos**.

- Diplomado/a Universitario de Música: 6 puntos por cada diplomatura distinta a la exigida como requisito y en relación directa con el puesto.
- Licenciado/a Universitario de Música: 5 puntos por cada título distinto al exigido como requisito y en relación directa con el puesto.
- Cursos de Doctorado: 6 puntos por cada curso en relación directa con el puesto.
- Máster Universitario: Se valorará cualquier la posesión de un Máster Universitario relacionado con música de 60 créditos, hasta un máximo de 5 puntos.

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.

1.4.- Méritos artísticos:

Se valorará la experiencia artística como intérprete en conciertos, recitales, así como publicaciones de discografía...**hasta un máximo de 10 puntos**.

Se excluirán de valoración los trabajos o equivalentes realizados durante el desarrollo curricular de las asignaturas académicas.

1.5.- Formación:

1.6.1.- Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir hasta un **máximo de 5 puntos**. La máxima puntuación se alcanza con 200 horas. Cada hora de formación supone 0,025 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.

Los diplomas o certificados deberán haber sido expedidos por centros oficiales de formación u homologados.

También se valorarán los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de Colegios Profesionales.

Se valorará asimismo la formación impartida por el o la solicitante, siempre y cuando estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir y haya tenido lugar

en centros oficiales o centros privados previa autorización o encargo del el Ayuntamiento de Zaragoza. La valoración en este caso se efectuará del mismo modo que las acciones formativas recibidas.

1.6. - Experiencia en puestos de gestión cultural y/o educativa en el Ayuntamiento de Zaragoza y sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, hasta un **máximo de 5 puntos**, a razón de 0,50 puntos por año completo de trabajo

1.6.2.- La valoración de los méritos por todos los conceptos enumerados **podrá alcanzar un máximo de 50 puntos.**

1.6.3.- ELABORACIÓN Y DEFENSA DE LA MEMORIA.

La memoria tendrá como objeto un análisis de las tareas y funciones del puesto de trabajo, así como de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio de la persona candidata, teniendo como base la descripción que consta en el Anexo I que se adjunta a estas bases y que se valorará **hasta un máximo de 50 puntos**.

La memoria tendrá una extensión máxima de 35 páginas y se elaborará dando cumplimiento a las siguientes características técnicas: interlineado 1,5, letra «Times New Roman», 12 puntos, márgenes de 2 centímetros por los cuatro lados, paginación al final de cada página e impresión a dos caras.

Las personas candidatas deberán proceder a la defensa y exposición de la memoria ante la comisión de valoración, durante un tiempo no inferior a treinta minutos ni superior a cuarenta y cinco minutos. En el acto de defensa de la memoria podrán hacer uso de un guión previo que podrán llevar elaborado a la sesión (máximo 1 DIN-A4 por las dos caras).

Tras la oportuna defensa de la memoria, la comisión de valoración podrá efectuar las preguntas que considere conveniente acerca de su contenido, así como de cualquiera de los aspectos desarrollados durante la exposición. La comisión valorará a través de la memoria y de su correspondiente exposición y defensa oral los siguientes aspectos:

- a) La estructura formal y la claridad.
- b) El contenido y la capacidad de análisis de las tareas del puesto de trabajo y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.
- c) La originalidad y las aportaciones personales.
- d) Las propuestas innovadoras y de mejora organizativa y de funcionamiento.
- e) La relación con el puesto de trabajo convocado.

SÉPTIMA.- Desarrollo del concurso:

- a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo de auto baremación (anexo de valoración).

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- b) Cumplimentación del modelo declaración de auto baremación (anexo de valoración):

b.1.) El mérito referente a antigüedad en el sector público (6.1.1.1.) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto baremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado dicho servicio, así como el tiempo total trabajado, y el puesto de trabajo desarrollado. Su justificación por los 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.2.) El mérito referente a experiencia en el sector público (6.1.1.2.) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto baremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado dicho servicio, así como el tiempo total trabajado, y el puesto de trabajo desarrollado. Su justificación por los 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.3) El mérito referente a las titulaciones académicas (6.1.1.3) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto baremación de tal forma que se indique el título académico obtenido, y la universidad que lo emite. Para su justificación deberá aportarse copia compulsada del título.

b.4) El mérito referente a los méritos artísticos (6.1.1.4) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto baremación de tal forma que se indique el tipo de experiencia artística. Para su justificación deberá aportarse contratos, certificados, o documentación equivalente que justifique su realización.

b.5) El mérito referente a la experiencia formativa relacionada con el puesto de trabajo (6.1.1.5) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto baremación de tal forma que se indique el nombre de la empresa que impartió la formación, el intervalo de fechas de los cursos, así como el tiempo total invertido en los mismos (en horas).

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación, por Centros docentes, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

b.6) El mérito referente a experiencia en puestos de gestión cultural y/o educativa (6.1.1.6) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto baremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado dicho servicio, así como el tiempo total trabajado, y el puesto de trabajo desarrollado. Su justificación por los 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 y contrato/certificado o documento que refleje las funciones ejercidas, o el nivel del puesto de trabajo.

- c) Los y las aspirantes quedarán obligados a exponer el proyecto o memoria presentado y a contestar cuestiones que planteen los componentes de la Comisión de Valoración en relación con el proyecto o memoria requerido y con el puesto de trabajo a cubrir mediante el presente concurso.

Los candidatos y candidatas serán convocados en llamamiento único y serán excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración.

- d) Una vez terminada la valoración de la exposición del proyecto o memoria, la Comisión de Valoración procederá a sumar las valoraciones adjudicadas a cada uno de los y las aspirantes en el concurso.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases. En caso de empate en las puntuaciones otorgadas, se acudirá para dirimirlo a las siguientes reglas: en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la memoria y en segundo término a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos.

- e) Una vez valorados tanto los méritos como el proyecto o memoria y la exposición del mismo por la Comisión de Valoración, esta ordenará exponer públicamente la relación de aspirantes con los puntos de valoración por cada uno de ellos en el Tablón de Anuncios de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. y en la web municipal, abriéndose un plazo de tres días hábiles con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso la Comisión de Valoración resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en el medio citado anteriormente, y elevará la correspondiente propuesta provisional de nombramiento para la provisión definitiva del/de los puesto/s de trabajo convocado/s al órgano competente.

OCTAVA.- Nombramiento

Los/las empleados/as que accedan a un puesto de trabajo a través de este procedimiento de concurso, solo podrán ser removidos/as de forma motivada, con audiencia al/a la interesado/a e informe de la representación sindical por causas sobrevenidas, derivadas de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

I.C. de Zaragoza, a 19 de enero de 2026

ANEXO I. – COORDINACIÓN ARTÍSTICA DEL AUDITORIO

El cometido principal de este puesto es el de apoyo a la Dirección Artística en la planificación, gestión y evaluación de la actividad del Auditorio de Zaragoza Princesa Leonor.

- Diseñar y coordinar el Plan Anual del Auditorio y proponerlo a la Dirección Artística del Auditorio y a la Gerencia de la Sociedad para su aprobación.
- Hacer seguimiento de la ejecución y desarrollo del plan anual aprobado.
- Coordinar desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades del Auditorio.
- Representar al Auditorio de Zaragoza cuando así lo acuerde la Gerencia de la Sociedad.
- Apoyar a la Dirección Artística en la búsqueda y estudio de la oferta musical del mercado nacional e internacional.
- Apoyar a la Dirección Artística en la gestión económica y administrativa de los recursos asignados al Auditorio por la Sociedad Zaragoza Cultural S.A.U.
- Apoyar a la Dirección Artística en la negociación de las ofertas y demandas de programas musicales.
- Dirigir técnicamente los programas diseñados y realizar la evaluación de los mismos.
- Confeccionar, junto con la Dirección Artística, los presupuestos de los programas propios, así como de los informes de gasto posteriores a la realización de la actividad.
- Coordinar y supervisar todas las fases de programación y ejecución de la programación del Auditorio.
- Colaborar con el resto de Unidades de la Sociedad, con otros servicios y organismos municipales, especialmente con todos aquellos que desarrollen actividades análogas a las desarrolladas por el Auditorio, para la optimización de recursos.
- Colaborar con la iniciativa cultural local, tanto con la desarrollada por las industrias culturales como por las entidades sin ánimo de lucro, profesionales, artistas y creadores para coordinar e incrementar la oferta musical de la ciudad.
- Coordinar y supervisar la estancia de los grupos, artistas y orquestas residentes en el Auditorio, facilitándoles los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Proponer, gestionar y supervisar becas de estudio en el campo de la música.
- Incorporar a la programación iniciativas y proyectos que fomenten el acceso a la cultura y educación musical.
- Establecer y potenciar al máximo una política de comunicación adecuada a la relevancia del Auditorio como principal equipamiento musical de la ciudad, estableciendo unos canales de información amplios y eficaces, especialmente con la prensa y los medios locales, así como con los estatales e internacionales.
- Asistir con voz y sin voto a las sesiones del Consejo de Administración de la Sociedad Zaragoza Cultural.
- Apoyar a la Dirección Artística en la elaboración de la Memoria Anual de las actividades del Auditorio.
- Cualquier otra que sea acorde a su perfil técnico y grado de responsabilidad y le sea encomendada por la Gerencia de la Sociedad Zaragoza Cultural.

ANEXO II. - 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 provisión del puesto de trabajo de **Coordinación Artística del Auditorio de Zaragoza Princesa Leonor** de la Sociedad Zaragoza Cultural, S.A.U., a que se refiere esta solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la base segunda 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 202_

(Firma)

Fdo.:

ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos:

A.- Tiempo de antigüedad en el Sector Público				
Plaza ocupada y entidad	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO A				

B.- Tiempo de experiencia dentro del mismo grupo, del puesto ofertado, en el Sector Público				
Plaza ocupada y entidad	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B				

C.- Titulaciones Académicas		
Titulación Académica	Universidad o centro	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO C		

D.- Méritos artísticos

Tipo de mérito	Lugar / Centro	Tiempo total	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO D			

E.- Experiencia formativa relacionada con el puesto

Curso impartido	Empresa que imparte la formación	Tiempo total (horas)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO E			

F.- Experiencia en puestos de gestión cultural y/o educativa en el Ayuntamiento de Zaragoza y sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales

Plaza ocupada, nivel y entidad	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO F				

PUNTUACIONES TOTALES FASE DE CONCURSO RESULTANTE DE LA AUTOBAREMACIÓN	
A.- Tiempo de antigüedad en el Sector Público	
B.- Tiempo de experiencia dentro del mismo grupo, del puesto ofertado, en el Sector Público	
C.- Titulaciones Académicas	
D.- Méritos artísticos	
E.- Experiencia formativa relacionada con el puesto	
F.- Experiencia en puestos de gestión cultural y/o educativa en el Ayuntamiento de Zaragoza y sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN	