

BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN, GRUPO/SUBGRUPO A2, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, en fecha 29 de noviembre de 2021, por el que se aprueba la oferta de empleo público de la Sociedad del año 2021 y con el fin de atender a las necesidades de personal de esta Sociedad se convoca concurso-oposición para la provisión de una plaza de Técnico/a Medio de Gestión, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. - Normas generales.

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Técnico/a Medio de Gestión, con carácter de personal laboral, integrada en la plantilla de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., clasificada en el grupo/subgrupo A2.

1.2.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

1.3.- El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición se publicará en la 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.

1.4.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el establecido en el anexo III que se acompaña a las presentes bases.

1.5.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo prescrito en la Disposición adicional primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a lo establecido en el artículo 87.1 y 2 del Decreto Legislativo 2/2001, de 3 julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como a la legislación laboral vigente.

1.6.- 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.

1.7.- 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://zaragozacultura.es/politica-privacidad/>

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

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

- 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 Diplomado Universitario, o el título de Grado.

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 Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como personal laboral de la Sociedad.

Tercera. - *Instancias.*

3.1.- 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 segunda de la convocatoria. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo de valoración.

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

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no serán preciso que cumplimenten el anexo de valoración (anexo II).

En ningún caso se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

3.2.- La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentada y firmada, se presentará en el en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza sito en Vía Hispanidad, nº 20 (edificio Seminario) o en el registro auxiliar de la Pza. del Pilar, así como 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 del 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.

3.3.- El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

3.4.- 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 veinte días naturales.

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

Cuarta. - Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. 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 diez 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. Si transcurriese dicho plazo sin que se hubiera formulado reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en la página web www.zaragoza.es/oferta en la sección correspondiente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

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.

En caso de que se presenten reclamaciones contra las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar las listas definitivas.

4.2. 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 V, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra W, y así sucesivamente.

Quinta. - Comisión de selección.

5.1.- La Comisión de selección será nombrada por resolución de la Vicepresidencia de la Sociedad y juzgará los ejercicios del proceso selectivo y valorará los méritos alegados. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2.- El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la /el secretaria/o y cuatro vocales. En los casos en que proceda, para el desempeño de la Presidencia, la Secretaría y las Vocalías se designarán miembros titulares y suplentes.

5.3.- Todos los miembros del Comisión de selección, salvo los que ejerzan la función de secretaria, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.4.- La pertenencia a la Comisión de calificación será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5.- 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.

5.6.- Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes, se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en la página web referenciada.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma 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 Vicepresidencia de la Sociedad.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.7.- Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8.- A solicitud de la Comisión podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todas o algunas de los ejercicios que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto; serán designados por la Vicepresidencia de la Sociedad y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros de la Comisión.

5.9.- Las funciones de Presidencia de la Comisión, en ausencia del presidente o suplente, serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido nombrados según establece el apartado primero de la presente base.

5.10.- En el supuesto de que una vez iniciado el proceso selectivo los miembros de la Comisión cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.11.- Corresponde a la comisión 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.

5.12.- La comisión resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.14.- A efectos de comunicación y demás incidencias, la comisión tendrá su sede en las dependencias de la Sociedad Zaragoza Cultural (ubicada en Torreón Fortea, C/ Torrenueva, 25 de Zaragoza).

5.15.- El procedimiento de actuación de la comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.16.- La comisión de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acuerdo.

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 y página web de referencia.

5.17.- La comisión que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. - Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).

6.1. Fase de concurso.

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Tiempo de servicios prestados en el sector público:

Será objeto de valoración en este apartado:

- a) Tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público distintas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, a razón de 0,125 puntos por año completo de trabajo.
- b) Tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SA, a razón de 0,25 puntos por año de servicio.
- c) Tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público distintas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SA, en plaza/categoría equivalente, a razón de 0,5 puntos por año completo de trabajo.
- d) Tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., en la plaza/categoría convocada, a razón de 1 punto por año completo de trabajo.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorarán, en su caso, los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en

régimen de Derecho administrativo (funcionaria/o funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o) o, en régimen de Derecho laboral (contratada/o laboral en cualquier modalidad).

Los apartados a), b), c) y d) tienen el carácter de excluyentes y, en consecuencia, un mismo período de tiempo no puede computarse en más de uno de dichos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de tiempo de servicios prestados en el Sector Público no podrá ser superior a 20 puntos.

6.1.1.2. Experiencia formativa relacionada con el puesto.

Por haber recibido o impartido formación reglada (cursos, talleres) directamente relacionada con las competencias y funciones propias del puesto de trabajo por el que se opta, incluyendo cursos de Igualdad de Género y Prevención de Riesgos Laborales.

La máxima puntuación se alcanza con 200 horas. Cada hora de formación supone 0,025 puntos.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 5 puntos.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

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.

6.1.1.3. Conocimiento de idiomas: inglés, francés, conforme al baremo siguiente:

Certificado A1 o equivalente: 0,50 puntos.
Certificado A2 o equivalente: 0,75 puntos.
Certificado B1 o equivalente: 1,10 puntos.
Certificado B2 o equivalente: 1,25 puntos.
Certificado C1 o equivalente: 1,55 puntos.
Certificado C2 o equivalente: 2,50 puntos.

El certificado o equivalente deberá poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Exclusivamente, será objeto de valoración un certificado por idioma, subsumiendo el superior al inferior dentro del mismo idioma. El máximo de puntuación que se podrá obtener será de 5 puntos.

6.1.2. La valoración de méritos en la fase de concurso por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 30 puntos.

6.1.3. 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).

b) 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.

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

c1) El mérito referente al tiempo de trabajo prestado 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.

c2) El mérito referente a la formación (6.1.1.2) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto baremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en el que se ha cursado la formación, así como el tiempo total invertido.

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.

c3) El mérito referente a los idiomas (6.1.1.3) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto baremación indicando el nivel y el idioma en el que se posee, así como entidad que lo emite.

Los diplomas o certificados deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros competentes (Escuela Oficial de Idiomas, Cambridge, Trinity, APTIS, o equivalentes)

d) A la vista de la auto baremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, la comisión de selección ordenará publicar en la página web referenciada, la relación de personas aspirantes admitidas con la puntuación provisional adjudicada a cada una de ellas.

e) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados, la comisión procederá a comprobar y revisar los méritos y la auto baremación declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

g) Una vez comprobada y revisada la auto baremación manifestada por cada persona aspirante, la comisión de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en la página web referenciada, abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de

alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso la comisión resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. Fase de oposición:

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

6.2.1. **Primer ejercicio.** Consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora y nueve minutos a un cuestionario de sesenta y cuatro preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el temario contenido en el anexo III, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Un mínimo de quince preguntas del cuestionario corresponderá a la parte primera del temario. El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes. En esta prueba se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el anexo III.

6.2.2. **Segundo ejercicio.** Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que será determinado previamente por el tribunal y que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en los puestos objeto de la convocatoria, y/o con las materias contenidas en el temario del anexo III.

Los aspirantes solo podrán llevar consigo para la realización de esta prueba el material que, relacionado de forma pormenorizada, el tribunal comunicará oportunamente. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora y treinta minutos.

El tribunal podrá acordar que esta prueba sea leída en sesión pública, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización de la prueba.

Para valorar esta prueba, el tribunal de selección atendiendo al caso práctico que se hubiera planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.
- Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar que porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar esta segunda prueba.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no

determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

Conforme a los criterios de valoración expuestos y acordados, y con antelación a la celebración de la prueba/ejercicio, será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza la ficha descriptiva de desarrollo de los citados criterios generales y la ponderación porcentual de valoración de cada apartado, con el fin de proporcionar mayor transparencia a las calificaciones que se concedan.

Séptima. – Forma de calificación de los ejercicios.

7.1.- 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.

7.2. Primer ejercicio. Se calificará de 0 a 30 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm.preguntas a valorar}} = 0,46875 \text{ puntos.}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Núm.preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} = 0,1171875 \text{ puntos.}$$

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.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración de la prueba el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a la mitad de la nota máxima, haciendo público dicho acuerdo. Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas-

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

7.2.2. Segundo ejercicio. Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima igual a la mitad de la nota máxima para superar la prueba.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

7.3. 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.

Octava. - *Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1.- 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

8.2.- Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día 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).

8.3. Una vez finalizada las fases de concurso y oposición, la comisión de selección

procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente la comisión de calificación ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en www.zaragoza.es/oferta en el apartado de organismos dependientes; Sociedad Zaragoza Cultural.

8.4. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio, y en tercer lugar se considerará la mayor puntuación obtenida en el apartado 6.1. de las presentes bases. Finalmente, si esto no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

8.5. La comisión de selección no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de personal laboral de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de las plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve la comisión de selección.

Novena. - *Presentación de documentos y reconocimiento médico.*

9.1.- La persona aspirante propuesta, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la persona aspirante aprobada y propuesta, aportará en las oficinas administrativas de la Sociedad, toda la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Se elevará propuesta de exclusión a la Vicepresidencia de la Sociedad, previa audiencia a la persona interesada.

9.2.- La persona aspirante propuesta se someterá a reconocimiento médico, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, antes de la formalización del correspondiente contrato.

El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, no pudiendo ser contratadas las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese de «No apta», elevándose propuesta de exclusión, que resolverá la Vicepresidencia de la Sociedad, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. - *Firma del contrato.*

La firma del contrato con la persona aspirante propuesta, previa notificación a la persona interesada y consiguiente publicación en la página web, se efectuará en el plazo de treinta días naturales a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en las oficinas de la Sociedad. Quienes, en el plazo señalado, sin causa justificada, no firmen el contrato, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Undécima. - Lista de espera para la contratación de personal no permanente.

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para la contratación de personal no permanente para la plaza objeto de la presente convocatoria. A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Sociedad procederá a integrar en la correspondiente lista de espera a aquellas personas aspirantes que hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición. En el caso de la prueba teórica tipo test, la obtención de una calificación igual o superior a 15 puntos será suficiente para acceder a la lista de espera, aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por la comisión.

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 21 de abril de 2023

ANEXO I. – MODELO DE INSTANCIA

- Nombre y apellidos:
- DNI:
- Fecha de nacimiento:
- Domicilio:
- Código postal, municipio, provincia:
- Correo electrónico:
- Teléfono móvil:

SOLICITA, ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico/a Medio de Gestión 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 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.

RENUNCIA A LISTA DE ESPERA (**tache la opción de que le interese**):

SI NO

En Zaragoza, a de de 202_

(Firma)

Fdo.:

ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos:

A.- Tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público distintas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU				
Plaza ocupada y entidad del sector público	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO A				

B.- Tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza				
Plaza ocupada	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B				

C.- Tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público distintas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, en plaza/categoría igual o equivalente a la convocada				
Entidad del sector público en la que se haya trabajado de técnico/a medio de gestión	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO C				

D.- Tiempo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria (técnico/a medio de gestión en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural)			
Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO D			

2.- Experiencia formativa relacionada con el puesto				
Nombre empresa	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (horas)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 2				

3.- Conocimiento de idiomas		
Idioma y nivel	Entidad que lo emite	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 3		

PUNTUACIONES TOTALES FASE DE CONCURSO RESULTANTE DE LA AUTOBAREMACIÓN	
A.- Tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público distintas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU	
B.- Tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza	
C.- Tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público distintas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, en plaza/categoría igual a la convocada	
D. - Tiempo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU	
2. Experiencia formativa relacionada con el puesto	
3. Conocimiento de idiomas	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN	

ANEXO III

Temario del proceso selectivo de técnica/o medio de gestión

Parte primera

Tema 1. La Constitución española de 1978.

Tema 2. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

Tema 3. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 5. La Ordenanza del Ayuntamiento de Zaragoza sobre transparencia y libre acceso a la información

Tema 6. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública

Tema 7. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: génesis, estructura y contenido básico.

Tema 8. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

Tema 9. El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza: Órganos del Ayuntamiento de Zaragoza. Principios Generales de Participación Ciudadana.

Tema 10. Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital: Disposiciones Generales. Constitución. La Junta General. Administración.

Tema 11. Zaragoza Cultural: historia, competencias, unidades y departamentos que la componen.

Tema 12. Estatutos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural.

Tema 13. Los recursos de las Haciendas municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución. Control interno.

Parte segunda

Tema 14. La Ley 39/2015. Los principios que rigen el procedimiento administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Notificación de actos y resoluciones

Tema 15. Los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo. El interesado en el procedimiento.

Tema 16. Representación y representación en sede electrónica y registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Pluralidad de interesados

Tema 17. La obligación de resolver por parte de la administración pública y el silencio.

Tema 18. Vicios e irregularidades de los actos administrativos y consecuencias. Actos nulos. Actos anulables

Tema 19. La revisión de oficio de los actos y disposiciones administrativas en vía administrativa.

Tema 20. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 21 El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general. Procedimiento abreviado.

Tema 23. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas y sus clases. Responsabilidad de la Administración por actos de los concesionarios y de sus contratistas.

Tema 24. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas. Convenios

Tema 25. Legislación de contratos del sector público: fundamento, objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos

Tema 26. Contratos del sector público: tipos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados

Tema 27. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 28. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 29. Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 30. Breve referencia a los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras, contrato de concesión de obras, contrato de concesión de servicios, contrato de suministro y contrato de servicios.

Tema 31. La contratación administrativa en el ámbito local. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 32. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases y estructura.

Tema 33. Instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo u ordenación.

Tema 34. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades

Tema 35. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.

Tema 36. Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de la Administración Pública. El régimen jurídico del personal laboral de las Corporaciones locales. Diferenciación con el funcionario.

Tema 37. Convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 38. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 39. Subvenciones (I): Concepto. Régimen jurídico de las subvenciones. Principios generales. Beneficiarios. Obligaciones de los beneficiarios. Bases reguladoras. Procedimientos de concesión. Justificación de las subvenciones

Tema 40. Subvenciones (II): Procedimientos de concesión. Gestión y justificación de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control de subvenciones.

Tema 41. Ordenanza General Municipal y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su Sector Público. Financiación europea en el ámbito cultural.

Tema 42. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Las propiedades públicas. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales.

Tema 43. El régimen jurídico del dominio público: Utilización, reserva y concesión Decreto legislativo 1/2023, de 22 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se

aprueba el texto refundido de la Ley del Patrimonio de Aragón.

Tema 44. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales: Actividad de policía. Las licencias.

Tema 45. El servicio público local: concepto y formas de prestación. Prestación directa e indirecta. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales.

Tema 46. Competencias municipales en materia cultural. Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón

Tema 47. Decreto 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

Tema 48. Autorizaciones administrativas: clases y procedimiento de concesión. Autorizaciones en vía pública.

Tema 49. Orden PRE/665/2017, de 22 de mayo de 2017, por la que se establece el procedimiento de solicitud y tramitación de la autorización de espectáculos públicos o actividades recreativas ocasionales y extraordinarias: Objeto, solicitud, documentación a aportar por el solicitante.

Tema 50. Orden PRE/665/2017, de 22 de mayo de 2017, por la que se establece el procedimiento de solicitud y tramitación de la autorización de espectáculos públicos o actividades recreativas ocasionales y extraordinarias: Instalación de estructuras desmontables o portátiles. Acta de comprobación inicial. Resolución. Acta de inspección posterior a la celebración del evento.

Tema 51. Planificación pública: Normativa de referencia. Conceptos y organización de políticas, programas, planes y proyectos. La dimensión comunicativa de la planificación pública. Planificación y análisis estratégico. Herramientas y metodología. Recogida, selección, análisis e interpretación de los datos y de la información cuantitativa y cualitativa. Integración de la innovación organizativa y tecnológica en los procesos de cambio planificado

Tema 52. Planificación Estratégica Local: Normativa, modelos conceptuales, metodológicos. Instrumentos técnicos y organizativos. Diferencias entre planificación sectorial y planificación transversal. Planificación en el Ayuntamiento de Zaragoza: planes estratégicos, planes directores, planes integrales territoriales (PICH, PIBO).

Tema 53. Gestión de recursos económicos: Normativa de referencia. Sistemas de costes basados en actividades. Análisis coste-resultados. Metodologías para analizar el impacto social y económico del gasto público.

Tema 54. Seguridad en los equipamientos y en actos de pública concurrencia. Normativa de aplicación en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SA. Plan de Actuación ante las emergencias. Requisitos mínimos para la implantación de un plan: clasificación, equipos, y acciones de emergencia.

Tema 55. Instalaciones gestionadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural: Auditorio de Zaragoza. Laboratorio Audiovisual. Harinera.

Tema 56. Las Fiestas del Pilar. Programas y actividades culturales impulsados u organizados por la Sociedad Zaragoza Cultural S.A.U.

Tema 57. Planes estratégicos y políticas culturales

Tema 58. Diseño, planificación, presupuesto y gestión de programas culturales.

Tema 59. Política cultural europea. Principales programas e iniciativas. Políticas culturales europeas referidas a la administración local.

Tema 60. Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.