

## **BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA EXTRAORDINARIA PARA LA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE COMUNICACIÓN, GRUPO/SUBGRUPO A2**

### **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 Medio de Comunicación: Grupo A, Subgrupo A2, 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 concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase 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.

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

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](http://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](mailto:info@zaragozacultural.com)

Contacto DPD: [dpd@zaragozacultural.com](mailto: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 y laboral de relevo).

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 lista de 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 Diplomado Universitario, o el título de Grado en Periodismo, Publicidad o Comunicación Audiovisual.

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.

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. 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.

Los méritos se cumplimentarán conforme al anexo de valoración (**anexo II**). Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten el citado anexo.

4.2.- La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, 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 cinco días naturales 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 W, 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 W, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra X, y así sucesivamente.

## **SEXTA. - Comisión de selección.**

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

- Presidencia: La Directora-Gerente de la Sociedad

- Vocalías:

1ª La Jefa de la Unidad de Comunicación

2ª La Jefa de la Unidad de Programación

- Secretaria:

Administrativos de la Sociedad Zaragoza Cultural, que podrán actuar indistintamente.

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 cinco días naturales, 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 (concurso-oposición).**

7.1. **Fase de Concurso.** La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados en la fase de concurso podrá alcanzar **un máximo de 40 puntos**.

#### **MÉRITOS A VALORAR:**

##### 7.1.1. Experiencia profesional:

Tiempo acreditado de servicios prestados **en entidades del sector público y/o privado:**

7.1.1.1.- Tiempo acreditado de **servicios prestados como Técnico de Comunicación o plazas similares, de igual o superior categoría, en el sector público** a razón de **0,50 puntos por año** completo de trabajo hasta un máximo de 10 puntos

7.1.1.2.- Tiempo acreditado de servicios prestados **en entidades del sector privado en los siguientes ámbitos:**

- Experiencia en la gestión de la comunicación en eventos culturales similares a los que organiza la sociedad municipal.
- Experiencia en publicaciones y monitorización principales RRSS.



- Experiencia y conocimientos de comunicación corporativa y gabinetes de prensa.

, a razón de **0,50 puntos por año** completo de trabajo hasta un máximo de 10 puntos.

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.

Los apartados anteriores 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 el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a **20 puntos**.

#### 7.1.2. Titulaciones académicas, cursos oficiales relacionados con la materia e idiomas:

Se valorará las titulaciones académicas de igual o superior nivel al exigido para el grado de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y **hasta un máximo de 10 puntos**:

- **Masters y/o posgrados en marketing y/o comunicación corporativa u otro de especialización en el ámbito de la comunicación relacionado con el puesto: 5 puntos.**
- **Cursos oficiales relacionadas con el puesto: 4 puntos**
- **Conocimiento de idiomas: inglés y/o francés: 1 puntos.**
  - Certificado B1 o equivalente: 0,10 puntos.
  - Certificado B2 o equivalente: 0,25 puntos.
  - Certificado C1 o equivalente: 0,55 puntos.
  - Certificado C2 o equivalente: 1,00 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.

#### 7.1.3. Experiencia formativa relacionada con el puesto:

Por haber recibido o impartido formación no reglada (cursos, talleres) directamente relacionada con las competencias y funciones propias del puesto de trabajo por el que se opta.

- Cursos duración inferior a 15 horas o aquéllos cuya duración no conste en el correspondiente diploma: 0,1 punto por curso

- Cursos de 15 a 50 horas de duración: 0,5 puntos por curso
- Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,75 puntos por curso
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. Para su valoración deberán haber sido impartidos por la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el/la interesado/a no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

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.

La valoración de méritos por experiencia formativa relacionada con el puesto podrá alcanzar un máximo de **10 puntos**.

**La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados en la fase de concurso podrá alcanzar un máximo de 40 puntos.**

7.1.2. Desarrollo del concurso:

a) Los méritos deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de auto-baremación (anexo II)

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

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

c1) El mérito referente a Experiencia Profesional (7.1.1.1) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto-baremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado el servicio, así como el tiempo total trabajado.

Su justificación deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, además, informe o certificado emitido por la correspondiente Administración Pública o entidad privada en el que conste la categoría/plaza profesional, el periodo temporal de desempeño del puesto de trabajo, así como las funciones desempeñadas.

c2) Los méritos referentes a Titulaciones Académicas (7.1.1.2) deberán ser cumplimentados en el modelo de auto-baremación de tal forma que se indique la denominación del título académico oficial y la entidad académica emisora del título/certificado.

Su justificación deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica.

c3) El mérito referente a la Experiencia Formativa relacionada con el puesto (7.1.1.3) 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.

A la vista de la auto baremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo que se adjunta, 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

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.

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.

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.

## **7.2. Fase de Oposición:**

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

**7.2.1. Primer ejercicio.** Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de sesenta minutos de un supuesto práctico, que será determinado previamente por la comisión de selección y que guardará relación con las tareas y funciones habituales en los puestos objeto de la convocatoria.

El ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos para superarlo.

La comisión de selección podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.

Para valorar este ejercicio, la comisión de selección atendiendo al caso práctico que se hubieran planteado para su resolución por las personas aspirantes, tendrá en consideración 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 del ejercicio establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

El porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración es el siguiente: 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%).

7.2.2. **Segundo ejercicio.** Consistirá en la realización de una entrevista personal.

El ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

Para valorar este ejercicio, la comisión de selección tendrá en consideración los siguientes criterios:

- El currículum y preparación del candidato, y valores como la actitud, adaptabilidad, disponibilidad, etc.
- El orden y estructura en la exposición.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante

Con carácter supletorio, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: currículum, preparación y valores del candidato (55%), orden y estructura en la exposición (15%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante (15%).

#### **OCTAVA. – Forma de Calificación de los Ejercicios.**

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 **30 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 cinco días naturales 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, 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 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](http://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 entre la media de los dos ejercicios de la fase de oposición, en segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y si ello no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra "W".

#### **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](mailto: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 concurren 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

**DÉCIMA. - 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 febrero de 2024



## **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 constitución de lista de espera extraordinaria de “TÉCNICO/A MEDIO 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 2024

(Firma)

Fdo.: .....

## ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos: ...

### 1.- Experiencia profesional (apartado 7.1.1.1)

1.1.- Tiempo de servicios prestados en el sector público				
Entidad del sector público en la que se haya trabajado	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 1.1				

1.2.- Tiempo de servicios prestados en empresas privadas				
Nombre empresa privada	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 1.2				

<b>Total puntuación experiencia profesional</b>	
---	--

### 2. - Titulaciones académicas oficiales, e idiomas (apartado 7.1.1.2):

Denominación titulación / Curso / Idioma	Universidad/Centro académico // Nivel
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 2	

<b>3. Experiencia formativa relacionada con el puesto (7.1.1.3)</b>				
<b>Nombre empresa privada</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha finalización</b>	<b>Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)</b>	<b>Puntuación</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 3</b>				

## **ANEXO III – TEMAS**

Tema 1.- Zaragoza Cultural: historia, competencias, unidades y departamentos que la componen.

Tema 2. Estatutos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural.

Tema 3.- Instalaciones gestionadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural: Auditorio de Zaragoza. Laboratorio Audiovisual. Harinera.

Tema 4. Las Fiestas del Pilar. Programas y actividades culturales impulsados u organizados por la Sociedad Zaragoza Cultural S.A.U.

Tema 5.- Comunicación cultural en el ámbito digital

Tema 6.- Los públicos como oportunidad de transformación de las organizaciones culturales.

Tema 7.- La estrategia digital Zaragoza Cultura

Tema 8.- Programas Europeos y estudios de públicos

## ANEXO IV – FUNCIONES DEL PUESTO

El aspecto principal de este puesto es la supervisión y control de la imagen de la sociedad municipal y de los programas que desde ella se impulsan. Así como la realización de tareas de apoyo y planificación de cuantos trabajos sean necesarios para atender las necesidades de imagen y publicidad de Zaragoza Cultural.

El puesto está adscrito a la Unidad de Comunicación y Patrocinio.

### FUNCIONES:

- Desarrollar una estrategia de imagen e identidad corporativa a través de las estrategias y objetivos de comunicación elaborados por la Jefatura de la Unidad.
- Desarrollar la imagen para las campañas para la difusión y promoción de las diversas actividades gestionadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural.
- Propuesta de los trabajos de diseño e imagen y de campañas de comunicación.
- Coordinar y difundir mediante acciones publicitarias y de marketing las actividades de Zaragoza Cultural, así como la emanada de los Servicios y otros organismos del Área de Cultura, y de otros servicios u organismos municipales cuyas actividades tengan interés cultural y relación con las que realiza la Sociedad Cultural dentro de la estrategia Zaragoza Cultura y el Plan de Audiencias de la Sociedad.
- Ejecución de los trabajos de creatividad de Zaragoza Cultural: búsqueda de conceptos, contenidos, dar forma a los mensajes en todas las acciones de comunicación, publicidad e imagen, que le sean encomendados.
- Ejecución de procesos de producción para la contratación de los trabajos a realizar. Relaciones con Brigadas, empresas de publicidad exterior, imprentas y proveedores en general.
- Controlar la calidad en la producción de los trabajos que se realizan.
- Realización de estudios de mercado, con objeto de dirigir la oferta hacia el público potencialmente receptor de cada actividad a realizar.
- Evaluar y seleccionar las ofertas para la elaboración de los distintos soportes publicitarios.
- Elaborar y desarrollar la imagen distintos soportes informativos y publicitarios (carteles, folletos, entradas, etc.).
- Buscar conceptos y gráfica para dar forma a los mensajes en todas las acciones de comunicación, publicidad e imagen.
- Desarrollar ideas para crear, consolidar o modificar la imagen de la Sociedad de forma integrada y en cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa Municipal.
- Establecer circuitos específicos para lograr una óptima difusión de las distintas actividades.
- Coordinar la elaboración de anuncios en prensa escrita.
- Elaborar los balances de imagen con el apoyo de la Técnico/a especialista en contenido a partir de los planillos facilitados por la Jefatura de la Unidad.
- Apoyo a la Jefatura en el control y contratación de publicidad.
- Conocimiento y relación con medios publicitarios. Estrategia y planificación de medios publicitarios. Elección de medios adecuados. Planificación y rentabilidad. Control de costos
- Seguimiento de la repercusión y efectos que las actividades de Zaragoza Cultural tienen en los distintos soportes. Seguimiento fotográfico y archivo de todos los materiales publicitarios.

- Control de la imagen en el entorno digital de Zaragoza Cultural (página Web y redes sociales).
- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y encomendada por las Unidad de Comunicación y Patrocinio, en el desarrollo de sus funciones, y la Gerencia.