

PROPUESTA DE BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE PRODUCCIÓN Y EQUIPAMIENTOS, GRUPO C SUBGRUPO C1, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., en fecha 12 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Sociedad del año 2022, se convoca proceso selectivo excepcional que se realizará por una sola vez, para la provisión de una plaza de Técnico/a de Producción y Equipamientos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., mediante acceso por el turno libre de estabilización de empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, disposición sexta y octava, 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 de Producción y Equipamientos, con carácter de personal laboral fijo** integrada en la Plantilla de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., mediante el sistema de **concurso libre**, clasificada en el Grupo C Subgrupo **C1, Nivel 18**.

1.2.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso de méritos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de estabilización de empleo temporal. Las funciones del puesto se encuentran en el Anexo III de estas bases.

1.3.- 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.

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

Responsable del tratamiento:

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

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

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

Plazo de conservación de los datos: Se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales derivadas del proceso

selectivo en el que está participando.

Destinatarios: Los datos personales no se ceden 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) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza/puesto de trabajo.
- d) Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.
- e) Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Técnico, Bachiller o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir del tipo B1.

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 y Consejera-Delegada de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. 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. **Los méritos a valorar en la fase de concurso deberán ser declarados cumplimentando el anexo de autobarefacción (anexo II).**

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

Los méritos se cumplimentarán conforme al anexo de autobarefacción (anexo II). Se deberán presentar, junto con la instancia de participación y el anexo de relación de méritos, **copias compulsadas de los documentos justificativos de los méritos alegados**, así como de la titulación exigida. Aquellas copias que no se presenten compulsadas no serán objeto de valoración.

3.2.- La instancia de participación y el anexo de valoración **acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados**, una vez cumplimentados y firmados, se presentará 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 en el 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 automáticamente 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.

Quinta. - Comisión de selección.

5.1.- La Comisión de selección será nombrada por resolución de la Vicepresidencia de la Sociedad 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 o 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 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, 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 de selección valorar los méritos alegados y justificados o acreditados, 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.

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 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 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

6.1.- El proceso selectivo se desarrollará a través del sistema de concurso, en el que serán objeto de valoración los méritos que a continuación se indican, pudiendo alcanzar un máximo de 100 puntos.

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Experiencia en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente en Administraciones Públicas o sector público institucional:

Será objeto de valoración en este apartado la experiencia profesional en el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, esto es, técnico/a de producción y equipamientos, o equivalente en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, u otras Administraciones Públicas o entidades del sector público institucional, a razón de:

- 1.1. En plaza objeto de la convocatoria o equivalente en plantilla de la Sociedad Zaragoza Cultural: 0,583 puntos por mes trabajado.
- 1.2. En plaza objeto de la convocatoria o equivalente en plantilla de otra Administración pública o sector público institucional español: 0,2915 puntos por mes trabajado

En su caso, se valorarán 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).

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia en la plaza objeto de la convocatoria no podrá ser superior a 70 puntos.

6.1.1.2. Tiempo de servicios prestados en el sector privado:

- Experiencia en producción y equipamientos o plaza equivalente, en la empresa privada, a razón de 0,083 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de tiempo de servicios prestados en el Sector Privado no podrá ser superior a 10 puntos.

Un mismo período de tiempo no puede computarse en los apartados 6.1.1.1 y 6.1.1.2.

6.1.1.3. Formación Reglada:

Titulación que guarde relación directa con el puesto objeto del concurso:

- Máster oficial aportado junto a una licenciatura universitaria o doctorado: 10 puntos
- Graduado universitario/a o equivalente: 9 puntos
- Diplomado universitario o equivalente: 8 puntos
- CGS o equivalente en la familia profesional de audiovisuales: 6 puntos
- CGM o equivalente en familia de audiovisuales: 2 puntos

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Será excluido de la valoración en la fase de concurso, el título que se debe poseer para realizar la inscripción en la presente convocatoria.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de Titulaciones Académicas no podrá ser superior a 10 puntos.

6.1.1.4. 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 formación relacionada con la Producción y gestión para el espectáculo en vivo, cultural, Igualdad de Género y Prevención de Riesgos Laborales.

- La máxima puntuación se alcanza con 200 horas. Cada hora de formación supone 0,05 puntos.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 10 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.

6.1.2. Desarrollo del concurso:

a) Las personas aspirantes deberán declarar los méritos 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 a la experiencia en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente en Administraciones Públicas o Sector Público Institucional (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.

Su justificación 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.–El tiempo de servicios prestados en la Sociedad Zaragoza Cultural será acreditado de oficio por parte de la Sociedad.

c2) El mérito referente a tiempo de servicios prestados en el sector privado (6.1.1.2) deberá ser cumplimentado en el modelo de auto baremación de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado 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 o documento equivalente.

c3) Los méritos referentes a titulaciones académicas (6.1.1.3) 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 mediante la aportación de copia

compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica.

c4) El mérito referente a la formación (6.1.1.4) 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.

d) A la vista de la autobaremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, así como de la documentación justificativa oportuna, 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.

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.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales con el fin de poder formular reclamación o alegación a la valoración y puntuación concedida, periodo en el que no podrán alegarse méritos no declarados en la instancia de participación. En su caso, la comisión resolverá las reclamaciones o alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida.

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuándo cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

En supuesto de empate en las sumas de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria en la Sociedad, en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades del sector público, en tercer lugar la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en el sector privado, y en tercer lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación y titulación, y si con todo ello no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra "V".

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 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 añadirse a la lista de espera vigente para la contratación de personal no permanente para la plaza objeto de la presente convocatoria. Las personas aspirantes que se deriven de este proceso extraordinario de Estabilización se incluirán en la correspondiente lista de espera por detrás de las personas aspirantes provenientes de la Oferta de Empleo Público Ordinaria.

La integración en la lista de espera correspondiente y los oportunos llamamientos se realizarán de conformidad con el texto refundido de la Instrucción general para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza que resulte vigente en el momento en que se lleve a término la correspondiente gestión.

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 12 de diciembre de 2022

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 de Producción y Equipamientos a que se refiere esta solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, comprometiéndose a justificarlo documentalmente y a comunicar las modificaciones de los datos aportados.

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

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

SI NO

En Zaragoza, a de de 202_

(Firma)

Fdo.:

ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos:

1.- 6.1.1.1. Experiencia en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente en la Administración Pública o Sector Público Institucional (máximo 70 puntos)				
Plaza ocupada y <u>entidad</u>	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años y en su caso meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 1				

2.- 6.1.1.2. Tiempo de servicios prestados en el Sector Privado en plaza equivalente (máximo 10 puntos)				
Entidad y plaza ocupada	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años y en su caso en meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 2				

3.- Titulaciones Académicas (máximo 10 puntos)	
Denominación Título	Entidad Académica
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 3	

4.- 6.1.1.4. Experiencia formativa relacionada con el puesto (máximo 10 puntos)				
Nombre empresa	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 4				

PUNTUACIONES TOTALES FASE DE CONCURSO RESULTANTE DE LA AUTOBAREMACIÓN	
1.- 6.1.1.1. Experiencia en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Pública o Sector Público Institucional (máximo 70 puntos)	
2.- 6.1.1.2. Tiempo de servicios prestados en el sector privado (máximo 10 puntos)	
3. - 6.1.1.3. Formación Reglada (máximo 10 puntos)	
4.- 6.1.1.4. Experiencia formativa relacionada con el puesto(máximo 10 puntos)	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN	

ANEXO III – FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones previstas para el puesto de trabajo de Técnico/a de producción y equipamientos, serán:

- Resolver en los espacios designados, con los medios y recursos propuestos la realización de los diferentes eventos en función de las circunstancias.
- Resolver en detalle las propuestas de producción para cada evento: selección del equipamiento propio y ajeno; adecuación del espacio elegido; enumeración detallada de los equipamientos necesarios; exposición y posterior elección de los recursos disponibles de producción y equipamientos.
- Evaluar los costes de cada una de las fases de producción: petición de ofertas; evaluación de medios (montajes, instalaciones, transportes, construcciones, maquinaria, etc.) para su autorización por parte de la Jefatura de Unidad.
- Realizar actuaciones necesarias para la propuesta de contratación de los recursos ajenos: equipamientos, servicios, infraestructuras y mantenimientos por parte de la Unidad Técnica.
- Supervisar que los costes en las fases de preproducción, producción y postproducción se ajustan a lo previsto.
- Desarrollar el seguimiento de la preproducción, confección de los pliegos técnicos y control de las normas específicas en los encargos de producción y de la construcción de infraestructuras y equipamientos.
- Desarrollar el guion específico y detallado de cada proyecto de producción: redacción de los programas de trabajo en cada una de sus fases.
- Planificar la necesidad de recursos humanos necesarios, tanto de la propia Sociedad como externos, para el desarrollo de cada actividad y su traslado a la Unidad Técnica para su asignación.
- Trabajar conjuntamente con la Ingeniero de la Unidad Técnica los detalles que requiriese de cálculos, aspectos normativos o bien de su revisión colegiada sobre los eventos en previsión de su ejecución. (visita espacios previa instalación actividades, elaboración de informes para Policía, protección civil, Bomberos, informes sobre instalaciones previa apertura, informes finales, etc. etc.)
- Coordinar los recursos a emplear en el desarrollo final de cada proyecto: montaje, carga y descarga, control, mantenimiento, seguridad y prevención, maquinaria, instalaciones, desmontajes, etc... con el apoyo de personal que se considere necesario.
- Coordinar los medios contratados para el desarrollo de producción: transporte y maquinaria. Personal: coordinación de las brigadas y personal de otros servicios municipales.
- Supervisión y seguimiento de la producción durante su desarrollo hasta su finalización.
- Realizar el seguimiento de la postproducción: verificación de los trabajos realizados. Verificación de costes previstos. Evaluación de gastos imprevistos. Redacción y archivo de documentos finales de producción con referencias reales.
- Elaboración de informes finales de cada evento donde se reflejan tanto las incidencias (incluso aportando justificaciones de terceros), costes previstos y reales, evaluaciones finales, etc., para su entrega al departamento de producción.
- Coordinar con el personal de la Unidad la aprobación de montajes, cálculos eléctricos, planos de Rigging, planes de evacuación, normativas, elaboración de pliegos, etc.
- Realizar el estudio y valoración de los nuevos recursos: petición de ofertas; valoración de costes; estudio y acondicionamiento de nuevos espacios; seguimiento en la elaboración de nuevos equipamientos; seguimiento de nuevas instalaciones.
- Supervisión y coordinación del trabajo de las empresas o servicios subcontratados con carácter puntual o de manera permanente para la realización de los trabajos

contratados (limpieza, mantenimiento, seguridad, carga y descarga, personal auxiliar, etc.)

- Trabajar coordinadamente en la resolución de la programación de las actividades en los espacios gestionados por la SMZC, asumiendo las labores de coordinación en la producción y sirviendo de interlocutor con la “Empresa Conductora y Mantenedora de las instalaciones”. Responsabilizándose de horarios, coordinación de las diferentes empresas, aforos de público, etc.
- Dirigir la producción durante el desarrollo de la actividad.
- Efectuar el seguimiento y control de las cesiones de recursos propios: espacios, equipamientos, instalaciones.
- Efectuar el seguimiento y control del mantenimiento de los edificios propios y encomendados a la Sociedad Municipal y del cumplimiento de los contratos de mantenimiento encomendados a terceros (control de gasto, cumplimiento de horarios, presencia del personal, etc.)
- En colaboración con el Departamento de Planificación, Gestión de Programas y Cooperación, redacción de la parte relativa a la producción técnica de los Protocolos de Actuación para los diferentes programas y/o proyectos de la SMZC, incluyendo: desarrollo temporal de los trabajos a realizar – planos de implantación (cad y pdf) – relación detallada de equipamientos y personal movilizado – plantilla de presupuesto (excel), y ejecutado real de la última edición – documentación anexa de relevancia (órdenes municipales, documentos relacionados)
- Actualización anual de los Protocolos, introduciendo las modificaciones y/o novedades que se hayan podido producir en la última edición
- Elaboración de Fichas Técnicas de Espacios complementarias a los Protocolos, que contengan las características técnicas propias.
- Cualesquiera otras de naturaleza análoga y encomendada por la Jefatura de la Unidad dentro de sus funciones.