

## PROPUESTA DE BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE PRODUCCIÓN Y EQUIPAMIENTOS, GRUPO C SUBGRUPO C1, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., 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 dos plazas de Técnico/a de Producción y Equipamientos, con sujeción a las siguientes bases:

### **Primera. - Normas generales.**

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de dos plazas de Técnico/a de Producción y Equipamientos, mediante el sistema de concurso-oposición libre, *con carácter de personal laboral* integrada en la Plantilla de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., clasificada en el Grupo C Subgrupo C1, Nivel 21.

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](http://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](http://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 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 y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachillerato o ciclo formativo de grado superior.

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.

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

e) Estar en posesión del carnet de conducir del tipo B1.

f) 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.

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. 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 será 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 el 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](http://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 V, 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 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 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.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de la misma quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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 la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., u otras entidades del sector público distintas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural a razón de 0,250 puntos por año de servicio.
- B. Tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., ayuntamiento de Zaragoza o entidades dependientes del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza/categoría equivalente (Grupo C, subgrupo C1), a razón de 1,5 puntos 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), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados A y B 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 10 puntos.**

#### **6.1.1.2. Experiencia en la plaza objeto de la convocatoria:**

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 de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, a razón de 3 puntos por año completo de trabajo.

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

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

- Experiencia en producción e infraestructuras en la empresa privada, a razón de 0,25 puntos por año completo de trabajo hasta un máximo de 5 puntos.

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

**La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia en la plaza objeto de la convocatoria no podrá ser superior a 20 puntos.**

#### **6.1.1.3. Formación Reglada:**

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

Máster oficial aportado junto a una licenciatura universitaria o doctorado: 10 puntos

Graduado o licenciado universitario/a o equivalente: 9 puntos

Diplomado universitario o equivalente: 8 puntos

CGS o equivalente en la familia profesional de audiovisuales: 6 puntos

Bachiller superior o equivalente: 4 puntos

CGM o equivalente en familia de audiovisuales: 2 puntos

b) Titulación que no guarde relación directa con el puesto objeto del concurso.

Máster oficial aportado junto a una licenciatura universitaria o doctorado, 6 puntos

Graduado o licenciado/a universitario o equivalente: 5 puntos

Diplomado universitario o equivalente: 4 puntos

CGS o equivalente: 3 puntos

Bachiller superior o equivalente: 2 puntos

CGM o equivalente: 1 puntos por cada título

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose 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 20 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 y Prevención de Riesgos Laborales.

Cursos duración inferior a 30 horas: 0,25 punto por curso

Cursos de 31 horas a 139 horas de duración: 2 puntos por curso

Cursos de 140 a 200 horas de duración: 4 puntos por curso

Cursos de más de 200 horas: 6 puntos por curso

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 14 horas.

**Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 20 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 de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

6.1.2. La valoración de méritos en la fase de concurso por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 70 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 la Sociedad (6.1.1.1.a.) 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.

c2) El mérito referente a tiempo de servicios prestados en el sector público (6.1.1.1.b) 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 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.

c3) El mérito referente a experiencia en puestos de trabajo objeto de la convocatoria (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 en el puesto de trabajo indicado en el apartado 6.1.1.2., así como el tiempo total trabajado.

c4) El mérito referente a la experiencia en producción en la empresa privada (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 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.

c5) El mérito referente a la formación (6.1.1.3) 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.

c6) El mérito referente a la experiencia formativa relacionada con el puesto (6.1.1.4) 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.

d) A la vista de la autobaremación 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 cinco 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 dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se detallan a continuación:

6.2.1. Primer ejercicio (teórico y escrito). Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 25 minutos a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con 3 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.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras 3 preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde la comisión anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el anexo III.

6.2.2. Segundo ejercicio (teórico y escrito). Consistirá en realizar en un tiempo máximo de 90 minutos un supuesto práctico sobre las funciones del puesto a desempeñar (anexo IV).

Para valorar este ejercicio, la comisión de selección podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Las fases de la producción, clasificación y gestión de los recursos materiales y humanos así como las normativas relacionadas con el supuesto a realizar.
- b) Viabilidad de la producción.
- c) El orden y estructura del supuesto.
- d) La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.

Los criterios a valorar por la comisión de selección son: Las fases de la producción, clasificando los recursos y normativas relacionadas con el supuesto, (55%), viabilidad de la producción, (25%) orden y estructura (10%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (10%).

### **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 20 puntos, conforme se indica a continuación:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.

Las respuestas en blanco no penalizan.

Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar 0,5 puntos.

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 el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración de este ejercicio, la comisión calificadora 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.

La comisión, 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 este ejercicio, que en ningún caso podrá ser inferior a la mitad de la nota máxima, haciendo público dicho acuerdo. La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen este ejercicio los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será de 20 candidatos.

El número máximo de candidatos que pueden superar este ejercicio podrá ampliarse en el caso de que varios opositores obtengan la nota de corte fijada por la comisión.

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.

7.3.- Segundo ejercicio. Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio desarrollar el supuesto práctico y obtener una puntuación total igual o superior a la mitad de la nota máxima.

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos 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 revisión de la calificación concedida.

7.4.- 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 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).

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](http://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, y en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si esto no fuese suficiente se considerará la mayor puntuación obtenida en el apartado 6.1.1.2 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 5 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 11 de enero de 2022

## **ANEXO I. È MODELO DE INSTANCIA**

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

SOLICITA, ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión de dos plazas 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 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 ò ò de ò .. de 2022

(Firma)

Fdo.: ò ò ..

## ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos: ò ò

<b>1.- 6.1.1.1. Tiempo de servicios prestados en el sector Público (máximo 10 puntos)</b>				
<b>Plaza ocupada y entidad</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 1</b>				

<b>2.- 6.1.1.2. Experiencia en la plaza objeto de la convocatoria (máximo 20 puntos)</b>					
<b>Entidad del sector público donde haya trabajado de técnico/a de producción y equipamientos nivel C1</b>	<b>Entidad del sector privado donde haya trabajado de técnico/a de producción y equipamientos</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha finalización</b>	<b>Tiempo total (expresado en años y en su caso en meses)</b>	<b>Puntuación</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 2</b>					

<b>3.- 6.1.1.3. Formación Reglada (máximo 20 puntos)</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>			

<b>4.- 6.1.1.4.Experiencia formativa relacionada con el puesto(máximo 20 puntos)</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 4</b>				

<b>PUNTUACIONES TOTALES FASE DE CONCURSO RESULTANTE DE LA AUTOBAREMACIÓN</b>	
<b>1.- 6.1.1.1.Tiempo de servicios prestados en el sector Público (máximo 10 puntos)</b>	
<b>2.- 6.1.1.2. Experiencia en la plaza objeto de la convocatoria (máximo 20 puntos)</b>	
<b>3.- 6.1.1.3.Formación Reglada (máximo 20 puntos)</b>	
<b>4.- 6.1.1.4.Experiencia formativa relacionada con el puesto(máximo 20 puntos)</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN</b>	

### ANEXO III - TEMAS

1. Ordenanza municipal del Ruido: Disposiciones Generales, criterios de prevención específica, medición y límites de nivel de ruido, disposiciones adicionales.
2. DECRETO 143/2018 del Gobierno de Aragón: medidas para la protección de la seguridad y de la salud para la celebración de los espectáculos públicos y recreativos.
3. DECRETO 143/2018 del Gobierno de Aragón: Protección a la infancia, adolescencia, personas con discapacidad y prevención ante situaciones de agresiones y acosos sexuales en espectáculos.
4. DECRETO 131/2006 del Gobierno de Aragón, condiciones Sanitarias para establecimientos y actividades de comidas preparadas: Conservación. Materias primas. Circulación de aire. Requisitos de manipulación.
5. Ley de Prevención de riesgos laborales: Coordinación de actividades empresariales. Derechos y deberes de las empleadas/os. Planes de Autoprotección.
6. Contratación Pública: Contratación en las Sociedades. Objeto y ámbito de la aplicación de la ley. Contratos en el sector público.
7. Bases de Ejecución del presupuesto municipal. Ámbito de aplicación. Ejecución del estado de gastos. Pagos a justificar.
8. ITC-BT-28 instalaciones en locales de pública concurrencia: Campo de aplicación, tipos de alumbrados, prescripciones de carácter general y prescripciones complementarias para locales de espectáculos y actividades recreativas.
9. ITC-BT-34 instalaciones con fines especiales, ferias y stands: Campo de aplicación, tipos de alumbrados, conexión a tierra, tomas de corrientes, protección contra el fuego.
10. Estatutos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural.
11. Ordenanza contra incendios: Disposiciones. Plan de autoprotección. Puesta en funcionamiento de carpas, circos, recintos feriales y similares.
12. Equipos de sonido, Tipología y características técnicas de los equipos. Adecuación técnica de los equipos en función de las características de los eventos y espectáculos a realizar. Identificación y uso habitual de los materiales
13. Equipos de video Tipología y características técnicas de los equipos. Adecuación técnica de los equipos en función de las características de los eventos y espectáculos a realizar. Identificación y uso habitual de los materiales.
14. Equipos de iluminación. Tipología y características técnicas de los equipos. Adecuación técnica de los equipos en función de las características de los eventos y espectáculos a realizar. Identificación y uso habitual de los materiales.
15. Maquinaria escénica. Equipos de elevación y suspensión de cargas en escenarios y otras áreas de producción dentro de la industria del entretenimiento. Clasificación de motores y usos.

16. Decorados y escenografías: Clasificación, tipos de practicables, tipos de telones y aperturas, acabados y texturas de las escenografías.
17. Auditorio de Zaragoza. Características, funciones y trayectoria.
18. Mantenimiento de infraestructuras: Revisiones periódicas obligatorias. Gamas de mantenimiento. Gestión de personal.
19. Ordenanza de Supresión de Barreras Arquitectónicas y Urbanísticas del Municipio de Zaragoza.
20. Decálogo de seguridad para cabalgatas, pregones y cualquier acto o evento que discurre por la vía pública con sistemas de remolque, semirremolques, vehículos a motor o arrastre.
21. COVID19: Recomendaciones para eventos y actividades multitudinarias. Medidas sanitarias ante la crisis de la Covid 19. Realización e interpretación de planes de contingencia.
22. Venta de entradas: Ticketing. Características de los programas de gestión de entradas. Acceso mediante dispositivos electrónicos. Delegado de protección de datos; designación y funciones. Derechos y obligaciones.
23. Software para la realización de planimetrías de infraestructuras (autocad): interpretación de planos de estructuras y equipamientos habituales para espectáculos, adecuación de planos a espacios de nueva creación.
24. Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.
25. Manual de atención a la ciudadanía. Habilidades interpersonales para la atención a la ciudadanía. Principios básicos de atención al ciudadano. Derechos y obligaciones del público.
26. La comparsa de Gigantes y Cabezudos: Historia, orígenes. Componentes de la comparsa.
27. Brigadas Municipales: Especialidades. Competencias de las brigadas. Actuaciones propias de las brigadas.
28. El Tragachicos: Historia, orígenes y apariciones principales.
29. Ofimática aplicada. Word, Excel, Access, PDF Pro y entorno Google.
30. Producción y gestión de espectáculos. Géneros y estilos de espectáculos, el espacio escénico. Las fases de una producción teatral. Proceso de producción en diferentes disciplinas artísticas.
31. Producciones propias de Zaragoza Cultural en los últimos 6 años.
32. Los teatros municipales: Historia, principales reformas, trayectoria y organización.
33. La ofrenda de Flores: organización, evolución e historia.
34. El edificio teatral: infraestructuras y partes de un teatro, el castillo de escena, tipos de teatros: características principales.
35. Ámbitos de programación de Zaragoza Cultural: características principales de cada

uno de ellos.

36. Las fiestas del Pilar, historia, evolución, principales escenarios y características.
37. Zaragoza Cultural: historia, competencias, unidades y departamentos que la componen.
38. Ordenanza 27: Aplicación, disposición transitoria, disposición final y apartados III, XVI, XXII.
39. Ordenanza 25: Disposición General, Hecho imposible, Devengo, período impositivo, y extinción de la obligación de contribuir, normas generales y específicas de gestión,
40. Ordenanza General de Tráfico: Capítulo I, II,III, VI,VIII, XI, autorizaciones de permisos especiales.

## ANEXO IV

### 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.