

BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA EXTRAORDINARIA PARA LA PLAZA/CATEGORÍA ADMINISTRATIVA/O, GRUPO/SUBGRUPO C1

PRIMERA. - Objeto.

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria conforme a lo dispuesto en la instrucción décima del decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de mayo de 2019, por el que se aprueba la instrucción general para la gestión de la bolsa de empleo, así como para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, modificada mediante decreto del concejal delegado de Personal de 27 de febrero de 2020 (BOPZ núm. 59, de 13 de marzo de 2020), la constitución de lista de espera extraordinaria de Administrativa/o: Grupo C, Subgrupo C1 nivel 18, de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

Estas bases se dictan en cumplimiento y desarrollo de lo dispuesto en el texto refundido de la instrucción general para la gestión de la bolsa de empleo, así como para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, aprobada mediante decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de mayo de 2019 y modificada mediante decreto del concejal delegado de Personal de 27 de febrero de 2020 (BOPZ núm. 59, de 13 de marzo de 2020), siendo de aplicación lo dispuesto en la misma para todas aquellas cuestiones no previstas en estas bases

1.2.- El sistema de selección será el de concurso de méritos y la comisión de selección elevará propuesta de integración en la correspondiente ~~lista~~ lista de espera extraordinaria+, a favor de aquellas personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima exigida tras la oportuna valoración de méritos alegados y justificados.

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 ~~listas~~ 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

Contacto DPD: 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 Forte, 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 a medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan necesidades de personal en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo de la Sociedad, por un plazo máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

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 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.
 - d) 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 TREBEP.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de estos procesos selectivos.

d) Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

3.1.2. Requisitos específicos de titulación.

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Técnico, Bachiller o equivalentes.

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. Los méritos a valorar en la fase de concurso deberán ser declarados 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).

4.2.- 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.

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.

SEXTA. - Comisión de selección.

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

- **Presidencia:** D. David Lozano Garbala, Director-Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, y designar como suplente a D. Francisco Javier Badal Barrachina, Técnico Adscrito a la Coordinación del Área de Acción Social y Familiar del Ayuntamiento de Zaragoza y Vicesecretario del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU.

- **Vocalías:**

1ª D. Manuel Viñuales Pérez, administrativo de la Unidad Jurídica de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, y designar como suplente a Dª. María Jesús Gregorio Zarroca, Unidad Técnica Administrativa de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU.

2ª Dª. María Victoria Rincón Escalada, Unidad Técnica Administrativa de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, y designar como suplente a

D^a. María Pilar Marín Gil, administrativa del Negociado de Asuntos Generales del Servicio de Cultura.

3^a D^a Monserrat Rubio Chavarrías, administrativa de la Unidad Jurídica de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, y designar como suplente a D^a. Rosario de Francia Gómez, administrativa del Servicio de Cultura.

4^a D^a. Margarita Rueda Giménez, administrativa de la Unidad Jurídica de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, y designar como suplente a D^a. Mercedes Rebollo Quintana, administrativa del Servicio de Cultura.

- Secretaria:

D^a. Elva Muñoz Dolado, Jefa de Contabilidad de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU y designar como suplente a D. Carlos Romance Carcas, Jefe de Fiscalización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU.

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.

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. 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.

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 formen 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 el tablón de anuncios y en la página web municipal.

SÉPTIMA. - Estructura del proceso selectivo.

7.1. 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 30 puntos.

7.1.1. Méritos a valorar:

7.1.1.1. Experiencia profesional:

Será objeto de valoración en este apartado:

- a) Tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público distintas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, en plaza equivalente al objeto de la convocatoria, a razón de 0,50 puntos por año completo de trabajo.
- b) Tiempo de servicios prestados en empresas privadas dedicadas a la gestión cultural, en plaza equivalente al objeto de la convocatoria, a razón de 0,50 puntos por año completo de trabajo.
- c) Tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, en cualquier puesto de trabajo distinto de la convocatoria, a razón de 1 punto por año de servicio.
- d) Tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU desempeñando el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o desempeñando funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a razón de 2 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.

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 este apartado de experiencia profesional no podrá ser superior a 20 puntos.

7.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

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:

- Graduado/a o licenciado/a universitario o equivalente: 6 puntos.
- Diplomado/a universitario o equivalente: 5 puntos.
- Técnico superior en las Áreas de Administración y Gestión o equivalente: 4 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.

A la vista de la auto baremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo que se adjunta, así como de la documentación justificativa oportuna, la comisión de selección procederá a valorar los méritos alegados y conceder las oportunas puntuaciones a cada una de las personas candidatas.

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.

La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 30 puntos.

Las puntuaciones 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 cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

7.1.3. Una vez finalizada la función de valoración de los méritos alegados y debidamente justificados, 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.

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.

7.1.4. 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 6 puntos, quedando integradas en la misma por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

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 Administración Pública, en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades privadas, en tercer lugar la mayor puntuación en el apartado de titulaciones oficiales, y si con todo ello no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra %%%+

OCTAVA. - Gestión de la Bolsa de Empleo: llamamiento.

8.1. 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.

8.2. 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 noveno de estas bases.

8.3. 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

NOVENA. - Procedimiento de llamamiento a las personas candidatas.

9.1. 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».

9.2. 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.

9.3. 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 con la Unidad Jurídica, de Administración y de Recursos Humanos para proceder de nuevo a su activación.

9.4. 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.

9.5. 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 3 de mayo de 2022

ANEXO I. È *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 “ADMINISTRATIVA/O”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 2022

(Firma)

Fdo.:

ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN

Nombre y apellidos: ò ò

1.- Experiencia profesional (apartado 7.1.1.1)

1.1.- Tiempo de servicios prestados en otras entidades del sector público distintas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU, en plaza/categoría igual a la convocada				
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 dedicadas a la gestión cultural, en plaza/categoría igual a la convocada				
Nombre empresa privada	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 1.2				

1.3.- Tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza, en plaza/categoría distinta de la convocada				
Plaza ocupada	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 1.3				

1.4.- Tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, SAU desempeñando el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o desempeñando funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria			
Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo total (expresado en años, y, en su caso, meses)	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 1.4			

Total puntuación experiencia profesional	
---	--

2.- Titulaciones académicas oficiales (apartado 7.1.1.2):

Denominación titulación	Universidad/Centro académico
PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO 2	

PUNTUACIONES TOTALES FASE DE CONCURSO RESULTANTE DE LA AUTOBAREMACIÓN	
1.- Experiencia profesional	
2.- Titulaciones académicas oficiales	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMACIÓN	

ANEXO III. È FUNCIONES DE LA PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ADMINISTRATIVO/A

Su cometido principal es prestar apoyo administrativo a las diferentes Unidades de la Sociedad.

El puesto está adscrito a la Unidad Jurídica, Administración y RRHH.

Condiciones del desempeño: disponibilidad y flexibilidad horaria, incluidas en el complemento del puesto de trabajo.

FUNCIONES:

- Desarrollar las tareas propias del trabajo administrativo de carácter general.
- Preparar la documentación necesaria en los asuntos de competencia de la Gerencia.
- Elaborar los convenios y contratos referentes a la ejecución de actividades.
- Efectuar la recepción, clasificación y registro de expedientes, facturas y otros documentos de índole contable.
- Apoyo administrativo necesario a todas las Unidades de la Sociedad y a la Dirección del Auditorio.
- Gestión administrativa de personal bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Jurídica, Administración y RRHH.
- Gestión administrativa de los programas de ayudas y subvenciones promovidos por la Sociedad.
- Gestión administrativa de la contabilidad de la Sociedad.
- Realizar y actualizar ficheros, documentos normalizados y registro informático
- Organizar y clasificar el archivo de la Sociedad Municipal.
- Confeccionar documentos, tramitar la correspondencia, realizar fotocopias, efectuar el registro de entrada y salida de documentos.
- Informar y atender al público.
- Cualesquiera otras de análoga naturaleza encomendadas por la Unidad Jurídica, Administración y Recursos Humanos, en cumplimiento de sus funciones, y la Gerencia de la Sociedad Zaragoza Cultural.