

BASES DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE COMUNICACIÓN DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU, MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL EN LA MODALIDAD DE SUSTITUCIÓN, A TIEMPO COMPLETO.

(Art. 15.3. ET modificado por el RDL 32/2021, de 28 de diciembre)

Esta convocatoria se registró por la Resolución de fecha 9 de abril de 2024 de la Directora Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, publicada en la www.zaragozavivienda.es y la Instrucción General nº 2/2024 de fecha 3 de junio de 2024 de la Directora Gerente relativa a la gestión de los procesos de selección de personal no permanente en las contrataciones laborales temporales de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU.

Base 1. Objeto de la convocatoria.

a) Con fecha 20 de marzo de 2024, la Directora Gerente de Zaragoza Vivienda ha remitido solicitud a la Unidad Técnica de Recursos Humanos para la contratación temporal de personal por sustitución para cubrir la contingencia por incapacidad temporal (IT) en la que se encuentra una trabajadora de la empresa desde el día 13 de febrero de 2024, con derecho de reserva de su puesto de trabajo.

Se considera urgente e inaplazable dicha contratación debido a que en la Jefatura de Sección de Responsabilidad Social Corporativa, de donde depende funcionalmente, se requiere la continuidad de los trabajos específicos de su perfil de puesto de trabajo como Administrativa de Comunicación.

Por lo que se requiere, la contratación laboral por sustitución de la trabajadora de baja laboral para poder dar continuidad a las funciones del perfil del puesto de trabajo como son: la inclusión de noticias, artículos y reportajes para la web, redes sociales y PIC corporativa, así como otros canales de comunicación. La revisión de contenidos en la web y redes sociales. Trabajar en el diseño y preparación de presentaciones. Apoyo en la organización de eventos y campañas de comunicación y las diversas actividades de la empresa, constituyendo una situación excepcional a la que hay que dar una solución inaplazable.

b) Es objeto de estas Bases y su consiguiente convocatoria la provisión temporal del puesto de trabajo de Administrativo/a en Comunicación, clasificado en la categoría laboral C1-18-5012, según dispone el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019) y las tablas salariales de aplicación en Zaragoza Vivienda.

c) El sistema de selección de las personas aspirantes será el concurso, que consistirá en una valoración de méritos.

d) Con el fin de garantizar la debida publicidad del procedimiento se publicarán estas Bases en la www.zaragozavivienda.es estableciéndose ésta como medio de comunicación de las actuaciones derivadas de todo el proceso.

e) Las personas aspirantes otorgan consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la presente convocatoria, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia y tal y como estipulan nuestros procedimientos publicados en la página web y en la Base de carácter general sobre Protección de Datos de carácter personal.

f) Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo prescrito en la Disposición Adicional primera del Texto Refundido 5/2015 por el que se aprueba el Estatuto Básico del

Empleo Público, a lo previsto en el artículo 55 de la citada norma legal, así como a la legislación laboral vigente.

Base 2. Funciones.

- Actualización páginas web: revisión de contenidos de las webs y de redes sociales (Twitter e Instagram). Análisis estadísticos y de resultados.
- Mantenimiento de incidencias en la puesta en marcha de las modificaciones y/o diseños de páginas web de Zaragoza Vivienda.
- Aplicar innovación en contenidos web.
- Apoyo en el diseño de documentos de difusión en acciones en las que colabora externamente Zaragoza Vivienda.
- Diseño y preparación de presentaciones (Power Point, Prezzi).
- Diseño y realización de folletos y documentos de publicidad, publicaciones y comunicación. Fotografía y Cartelería.
- Soporte en la organización de eventos y campañas de comunicación externa y realización del soporte gráfico.
- Difusión en medios de comunicación.
- Colaboración en la difusión externa de seminarios, jornadas, actividades y/o planes específicos gestionados o en los que colabore Zaragoza Vivienda, en coordinación con el responsable de la actividad.
- Maquetación.

Base 3. Horario.

El trabajo se realizará a jornada completa, entre las 8:00 y las 15:00 horas, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación para el personal laboral de la Sociedad Municipal.

Base 4. Requisitos específicos de participación.

Base 4.1. Para participar en este proceso selectivo las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos, imprescindibles para ser admitidas:

4.1.a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación prevista en la normativa legal.

4.1.b) Tener nacionalidad española, o ser extranjera con residencia legal en España de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57.4 del EBEP.

4.1.c) Estar en posesión del título de Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario, al menos, del título de técnico especialista o equivalente, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores y a los preceptos del Convenio colectivo de aplicación en la Sociedad Municipal.

4.1.d) Se requiere experiencia profesional de al menos 2 años en un puesto similar, habiendo realizado las funciones que se detallan en la Base 2.

Base 4.2. Todos los requisitos enumerados en esta Base 4, así como los méritos alegados, deberán poseerse hasta el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

Base 5. Presentación de solicitudes.

Base 5.1. Todas las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la INSTANCIA normalizada que figura como Anexo I en las presentes Bases, dirigido a la Directora Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU.

La instancia deberá ir firmada obligatoriamente por la persona aspirante y se hará constar de forma expresa que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- 5.1.a) Fotocopia DNI o documento que lo sustituya.
- 5.1.b) Documento acreditativo de poseer la titulación mínima exigida en la convocatoria.
- 5.1.c) Informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social.
- 5.1.d) Currículo Vitae.
- 5.1.e) La documentación justificativa y acreditativa de la Base 4.1.d)
- 5.1.f) Memoria explicativa con la planificación de un diseño de modelo de plantilla para la actual página web de Zaragoza Vivienda (www.zaragozavivienda.es).

Base 5.2. Las solicitudes se presentarán preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza <https://www.zaragoza.es/sede/portal/tramites-servicios/carpeta-ciudadana>.

Por otra parte, se podrá también presentar de forma presencial, en el registro de entrada de la Unidad de Atención al Ciudadano de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, sita en calle San Pablo, 61 de Zaragoza, en el horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la www.zaragozavivienda.es.

No se admitirán las instancias presentadas fuera del plazo establecido.

Base 5.3. 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 solicitudes establecido.

Base 5.4. Expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Comisión de Valoración creada específicamente para este proceso selectivo, levantará acta declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se hará pública en la página www.zaragozavivienda.es, estableciéndose un plazo de tres días hábiles para subsanar los errores materiales. Transcurrido dicho plazo la lista de personas admitidas y, en su caso, excluidas, se elevará con carácter definitivo.

Base 6. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se estructura en una fase de valoración de méritos y una fase de entrevista.

Base 6.1. Fase valoración de méritos

En esta fase se valorará acreditar tanto la experiencia profesional como formación en Comunicación gráfica y audiovisual que atienda al Producto Gráfico Interactivo y/o al Producto Gráfico Impreso.

6.1.1. Por experiencia profesional en dichas funciones, a razón de 0,5 punto por cada mes.

Se deberá indicar el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente o Certificado de las empresas, Certificados de clientes o cualquier otro documento donde se pueda justificar fehacientemente la duración, fechas y denominación, categoría o responsabilidades de los puestos ocupados. Además, deberá presentar información adicional con el objeto de comprobar las funciones efectivas desarrolladas, si le es solicitada.

Serán objeto de valoración, exclusivamente la experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

6.1.2. Formación complementaria en la que se haya participado, relacionada con el puesto de trabajo, sus funciones, habilidades y desempeño:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con Diseño Gráfico, Marketing, Protocolo, Canva, Herramientas web (html, css, wordpress, dreamweaver) y buscadores, programas de diseño ADOBE (Indesign, Photoshop, Illustrator, Premiere) y Redes sociales (búsqueda de información y dinamización).

Los cursos de formación deberán estar homologados por cualquier centro u organismo público de formación, con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos de 50 o más horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 25 o más horas: 0,35 puntos por curso.
- Cursos de 15 o más horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos hasta 15 horas: 0,15 puntos por curso.

En relación con los méritos a valorar, las personas aspirantes deberán justificar y adjuntar la documentación acreditativa junto con la instancia de participación.

Base 6.2. Fase de entrevista.

Se realizará una entrevista a las personas aspirantes en la que se valorarán (puntuando de 0 a 5 puntos) las aptitudes necesarias para el desarrollo de las funciones: creatividad, innovación, capacidad para redactar y sintetizar, capacidad de comunicación, capacidad resolutive y capacidad de trabajo en equipo.

Para la valoración de esta fase de entrevista se tendrá en cuenta el contenido de la Memoria presentada según se indica en la Base 5.1.f) y su exposición ante la Comisión de Valoración.

Base 7. Calificación final.

Base 7.1. A la vista de los méritos aportados por cada persona aspirante, la Comisión de Valoración examinará los méritos alegados y calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

Una vez establecida la calificación final de todo el proceso, se publicará en la página www.zaragozavivienda.es la relación de los aspirantes con la puntuación alcanzada en el proceso, y se elevará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que obtengan la mayor puntuación. Las citadas listas se elaborarán por orden de la puntuación total, ordenadas de mayor a menor puntuación.

Base 7.2. En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá sucesivamente y en el orden siguiente:

7.2.1. Mayor puntuación en el apartado en experiencia profesional.

7.2.2. Mayor puntuación obtenida en méritos académicos.

7.2.3. Mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista (Memoria).

7.2.4. A favor de la persona con sexo infrarrepresentado en la plaza y/o categoría profesional a cubrir.

Base 8. Comisión de Valoración.

La composición de la Comisión de Selección será:

- **Presidenta:** Cristina Serrano Entío, Directora Jurídica y Secretaría Técnica.
- **Sustituta Presidenta:** María José Alonso Granada, Jefa de Sección Jurídica
- **Vocal:** Miguel Angel Escriche Villanueva, Jefe de Sección de Sistemas.
- **Sustituto Vocal:** Jorge Piñol Mendizábal, Técnico de Sistemas Informáticos.
- **Vocal:** Carmen Vázquez López, Jefa de Sección de Responsabilidad Social Corporativa.
- **Sustituta Vocal:** Mercedes Carrera Velasco, Jefa de Unidad Técnica de Calidad.
- **Secretaria:** Mercedes Rueda Giménez, Jefa Unidad Técnica de Recursos Humanos.
- **Sustituta Secretaria:** María Pilar Blanco Barrachina, Administrativa Dirección Jurídica.

Base 9. Gestión de la lista de espera.

La presente convocatoria servirá para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de las sucesivas **vacantes de carácter temporal** que se produzcan en relación con el perfil de Administrativo/a de Comunicación, objeto de la convocatoria.

La ordenación en dicha lista de espera se hará atendiendo a la puntuación global total obtenida entre las dos fases del proceso selectivo.

La lista de espera correspondiente y los oportunos llamamientos se realizarán conforme a la Instrucción General para la gestión de la Bolsa de Empleo para el personal temporal de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, publicada en la www.zaragozavivienda.es.

En Zaragoza a 20 de junio de 2024.

La Directora Gerente,



Lorena Reula Gil

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA NORMALIZADO DE PARTICIPACIÓN, MANIFESTACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DE COMUNICACIÓN MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL EN LA MODALIDAD DE SUSTITUCIÓN, A TIEMPO COMPLETO.

I.- DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE

Apellidos:

Nombre:

DNI/NIE:

Dirección:

Teléfono:

Email:

Fecha de nacimiento:

Titulo académico exigible para la plaza:

II.- **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa. Asimismo, **MANIFIESTA** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o Sector Público ni hallarse en inhabilitación para el acceso al empleo público y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

III.- **SOLICITA** tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de **concurso de méritos** correspondiente referente al puesto de trabajo de Administrativo/a de Comunicación.

IV.- Documentación que se acompaña a la presente solicitud:

- Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia titulación académica mínima exigida.
- Informe actualizado de Vida Laboral.
- Currículum Vitae.
- Documentación justificativa y acreditativa de la Base 4.1.d).
- Memoria explicativa con la planificación de un diseño de modelo de plantilla para la actual página web de Zaragoza Vivienda (www.zaragozavivienda.es).

En _____, a __ de _____ de 2024.

firma del/la interesado/a

DIRECTORA GERENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU