



SECCIÓN QUINTA

Núm. 7260

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U.

Por acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión celebrada el día 1 de octubre de 2025, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

- Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de cinco plazas de auxiliar administrativo-a de la plantilla de personal laboral fijo de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición.

- Ordenar su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, a 1 de octubre de 2025. — La directora gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., Lorena Reula Gil.

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS/CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U., POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Base 1. *Objeto de la convocatoria.*

1.1. El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión de fecha 27 de marzo de 2023, aprobó la oferta de empleo de la Sociedad Municipal correspondiente al ejercicio 2023, definiendo los puestos de trabajo a incorporar como personal laboral fijo en la plantilla de la Sociedad Municipal, en función de las necesidades, prioridades y disponibilidad presupuestaria. Entre otros, figuraban dos (2) plazas de auxiliar administrativo-a (número 78 y 86 puestos de trabajo) (grupo C2).

1.2. Con fecha 31 de enero de 2025, el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., aprobó una nueva oferta de empleo para el ejercicio 2025, incluyendo dos (2) plazas de auxiliar administrativo-a (número 91 y 93 puestos de trabajo) (grupo C2).

1.3. De los procesos de estabilización de empleo convocados por la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., mediante el sistema extraordinario de concurso, en el que se incluían 27 plazas (25 de turno libre y 2 de turno reservado a personas con discapacidad), el Consejo de Administración aprobó con fecha 13 de febrero de 2024 la adjudicación a las personas aspirantes que superaron los procesos selectivos. Una de las aspirantes del turno reservado a personas con discapacidad que resultó adjudicataria de una de las plazas no contaba con las condiciones de capacidad funcional y requisitos necesarios para la formalización del contrato laboral fijo, por lo que la plaza quedó vacante.

Esta plaza figura en la plantilla del ejercicio 2025 de la Sociedad Municipal, pero se modificó el sistema de acceso, que pasó de turno reservado a turno libre, por lo que se incorpora una (1) plaza de auxiliar administrativo-a más (número 82 puesto de trabajo) (grupo C2) a este proceso selectivo cuyas bases se traen a aprobación.

1.4. En estos momentos, la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., cumple con lo estipulado en el artículo 42 del Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, sobre la cuota de reserva de puestos de trabajo para personas con discapacidad:

«Las empresas públicas y privadas que se empleen a un número de 50 o más trabajadores vendrán obligadas a que de entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores con discapacidad».



Base 2. *Normas generales.*

2.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria regular y establecer los aspectos que regirán el proceso selectivo para cubrir con carácter fijo, cinco (5) puestos de trabajo de auxiliar administrativo-a, clasificados con la categoría laboral C2 15, con números de relación de puestos de trabajo: 82, 91 y 93 (Dirección Gestión Social), 78 (Dirección Financiera) y 86 (Dirección Patrimonio), según dispone el convenio colectivo de aplicación al Personal Laboral del Ayuntamiento de Zaragoza (2025-2028) y las tablas salariales de aplicación en Zaragoza Vivienda.

2.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será concurso-oposición, que consistirá en una prueba escrita teórico-práctica, así como la valoración de méritos.

Las plazas previstas en estas bases serán convocadas por el turno libre, conforme a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y se exigirán los requisitos de participación previstos en las mismas.

2.3. Con el fin de garantizar la debida publicidad del procedimiento se publicarán estas bases en www.zaragozavivienda.es, estableciéndose como medio de comunicación de las actuaciones derivadas de todo el proceso.

2.4. 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 y tal como estipulan nuestros procedimientos publicados en la página web.

2.5. 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, en el artículo 55 de la citada norma legal, así como a la legislación laboral vigente.

Base 3. *Funciones generales.*

1. Atención telefónica o *chat online*: Contestar llamadas y consultas y dirigir las al personal correspondiente, así como tomar nota de los mensajes.

2. Gestión de la correspondencia y el correo electrónico: Llevar el control de la correspondencia que entra y sale de Zaragoza Vivienda, así como filtrar, responder o reenviar al servicio o unidad que corresponda los *e-mails* recibidos.

3. Recepción de visitas en la oficina: Asistencia y atención a los clientes o visitas a Zaragoza Vivienda.

4. Gestión de documentos: Clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros de Zaragoza Vivienda. Esto puede incluir la creación y actualización de bases de datos, así como la preparación y organización de informes y presentaciones.

5. Transcripción de escritos siguiendo las indicaciones proporcionadas por los superiores responsables.

6. Organización del archivo en la oficina, ya sea en formato físico o electrónico, con el fin de facilitar el acceso a la información y documentación necesaria y mantener un flujo eficiente de datos dentro de la organización.

7. Comunicaciones internas de la empresa: Comunicar toda la información útil al resto de los departamentos, trabajadores y superiores de Zaragoza Vivienda.

8. Coordinación de reuniones y eventos: Tener al día la agenda de reuniones, citas y eventos internos o externos, asegurándose de contar con los recursos necesarios, como salas de reuniones, equipos informáticos, audiovisuales, etc.

9. Procesamiento de datos: Ingresar y mantener actualizada la información en sistemas informáticos, hojas de cálculo y bases de datos.

10. Conocer y llevar al día las gestiones con el resto del sector público con las que Zaragoza Vivienda se relaciona de forma habitual.

Base 4. *Requisitos de las personas aspirantes.*

4.1. Para ser admitidas en este proceso de selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos o en condición de acreditarlos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

4.1.a) 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 veintidós 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.

4.1.b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

4.1.c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

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. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

4.1.d) Poseer la compatibilidad funcional para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

4.1.e) Habilitación. No haber sido separada mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionada ni despedida disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

4.1.f) Derecho de acceso. Haber abonado el correspondiente importe de derecho de acceso al proceso selectivo.

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 formalización del contrato laboral fijo.

Base 5. Documentación y presentación de solicitudes.

5.1. SOLICITUDES.

Todas las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la instancia normalizada, que figura como anexo I en las presentes bases, dirigida a la directora gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

La instancia deberá ir firmada obligatoriamente por la persona aspirante y se hará constar de forma expresa que las personas solicitantes reúnen 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 deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI o documento que lo sustituya.
- b) Documento acreditativo de poseer la titulación mínima exigida en la convocatoria.
- c) Informe actualizado de la vida laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
- d) La documentación justificativa y acreditativa de la base 9.4, de valoración de la experiencia profesional y de los méritos académicos y/o formativos.
- e) Justificante bancario de abono de los derechos de acceso.

IMPORTANTE: No serán valorados los méritos de la base 9.4 que no estén acreditados documentalmente.

5.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.2.a) La instancia junto con la documentación indicada en la base 5.1 se presentará preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza:

<https://www.zaragoza.es/sede/portal/tramites-servicios/carpeta-ciudadana>

Por otra parte, podrá ser de forma presencial, en el Registro de Entrada de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano de Zaragoza Vivienda, ubicada en la calle San Pablo, 48, de Zaragoza, en el horario de lunes y viernes, de 9:00 a 14:00 horas.



5.2.b) El plazo de presentación de instancias será de 15 (quince) días naturales, que se iniciarán a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOPZ.

No se admitirán las instancias presentadas fuera del plazo establecido.

5.2.c) Se abonará como derecho de acceso al proceso de selección el importe de 15 euros (12,40 euros, más 21% de IVA).

La falta de justificación del abono del derecho de acceso al proceso de selección determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago del derecho de acceso deberá realizarse en la entidad BBVA, número de cuenta ES 66-0182-5567-1300-1150-2501, en el que se deberá hacer constar el concepto de «Derecho de acceso proceso selectivo auxiliar administrativo/a de Zaragoza Vivienda».

5.2.d) 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.

Base 6. *Admisión y exclusión de las personas aspirantes.*

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la comisión de selección ordenará publicar en la página web de Zaragoza Vivienda (www.zaragozavivienda.es), la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en la presente convocatoria.

6.2. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la página web de Zaragoza Vivienda, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que en el plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6.3. Transcurrido el citado plazo de subsanación, la comisión de selección elevará a definitiva la lista de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas del proceso convocado, que se publicará en la página web de Zaragoza Vivienda. Se indicará, cuando existan, las causas de exclusión. La admisión definitiva lo es sin perjuicio de, la obligación de la persona aspirante que supere el proceso selectivo, de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en esta convocatoria.

Base 7. *Comunicación con las personas aspirantes.*

7.1. Durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, la forma de comunicación con las personas aspirantes será, con carácter general, la página www.zaragozavivienda.es, a través de su apartado «Empleo», donde se irá publicando la información de interés. Adicionalmente a lo anterior, también se considerarán canales de comunicación e información formales los medios que las personas aspirantes pongan a disposición de Zaragoza Vivienda a tal fin: teléfono o correo electrónico.

7.2. Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que Zaragoza Vivienda realice respecto a este proceso, incluso a las que pudieran recibir mediante comunicaciones personales a los correos electrónicos o números de teléfono que hubieran facilitado a tales efectos.

Base 8. *Comisión de selección.*

8.1. La comisión de selección estará formada por un presidente, un secretario (con voz pero sin voto) y 2 vocales, así como los correspondientes suplentes.

TITULARES:

PRESIDENTA	Doña Cristina Serrano Entío, directora del Área Jurídica y Secretaria Técnica de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.
VOCAL	Doña Iluminada Villalba Martínez, técnica media administrativa de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.
VOCAL	Doña Pilar Blanco Barrachina, Jefatura de la Unidad Técnica Administrativa de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.
SECRETARIO/A	Doña Mercedes Rueda Giménez, jefa de la Unidad Técnica de Recursos Humanos

SUPLENTES:

PRESIDENTA	Doña María José Alonso Granada, jefa de la Sección Jurídica de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.
VOCAL	Doña Beatriz Valero Lázaro, técnica media administrativa de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.
VOCAL	Doña Celia Bosque Artal, Jefatura de la Sección de Control de Promociones y Gestión Admtva. de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.
SECRETARIO/A	Doña María Elena Marín, administrativa de Recursos Humanos de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

8.2. Corresponde a la comisión de selección las siguientes funciones:

—Aprobar los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.

—Aprobar los listados provisionales y definitivos que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición con la puntuación total obtenida.

—Aprobar los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y mérito académico y/o formativos de los aspirantes de la fase de concurso con la puntuación total obtenida.

—Aprobar una lista única con todas las personas aspirantes que han superado todo el proceso selectivo, ordenada con la puntuación total obtenida en el proceso (fase de oposición, más fase de concurso).

—Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por las personas aspirantes.

—Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

—Aprobar la propuesta de adjudicación de las plazas a la persona aspirante seleccionada para elevar a aprobación del órgano competente.

—Aprobar la propuesta de constitución de una bolsa de empleo.

8.3. La comisión de selección adoptará las decisiones por mayoría de los miembros presentes en cada sesión.

8.4. No podrán participar en la comisión de selección aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún solicitante o aspirante o pudiera existir conflicto de interés.

8.5. La comisión podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para la valoración de los méritos que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Director Gerente, a propuesta de la comisión de selección.

8.6. La comisión de selección quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales, trasladando la propuesta de contratación de la persona aspirante seleccionada para su elevación al Consejo de Administración y la constitución de la bolsa de empleo.

Base 9. Proceso selectivo.

9.1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición y constará de dos fases: Fase de concurso y fase de oposición. En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

9.2. Las fases de este proceso selectivo tendrán las siguientes puntuaciones máximas:

- Fase de oposición: 70 puntos.
- Fase de concurso: 30 puntos.

9.3. **FASE DE OPOSICIÓN** (máximo 70 puntos).

La fase de oposición será previa al concurso. Constará de la realización de un único ejercicio con la siguiente puntuación mínima y máxima:



ÚNICO EJERCICIO: Mínimo 30 puntos - máximo 70 puntos.

La fase será eliminatoria. No superarán esta fase aquellas personas aspirantes que, una vez calificado el ejercicio de esta fase, obtenga una puntuación inferior a 30 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio tipo test.

El ejercicio de esta fase de oposición consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, compuesto por 50 preguntas, que estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo y que figuran en el anexo II, proponiéndose por cada pregunta tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Los cuestionarios incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que se deberán contestar, a fin de convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas que pudieran ser objeto de anulación.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1,40 puntos y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración.

Se penalizará con 0,35 puntos negativos cada respuesta errónea.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 (cien) minutos.

La comisión de selección publicará listado con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio, en la que se habrá tenido que alcanzar un mínimo de 30 puntos para superar esta primera fase de oposición y poder valorar la fase siguiente de concurso.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del listado para formular alegaciones respecto a las puntuaciones otorgadas en el ejercicio.

9.4. FASE DE CONCURSO (máximo 30 puntos).

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al baremo y puntuación que se recoge en el siguiente apartado.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos (experiencia profesional, académica y/o formación) serán valorados conforme al siguiente baremo, con un máximo a alcanzar de 30 puntos.

9.4.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado de experiencia profesional no podrá ser superior a 15 puntos.

Serán objeto de valoración para este proceso selectivo, la experiencia profesional en:

9.4.1.a) Servicios efectivos prestados en el sector público en una plaza y/o categoría profesional igual a la del objeto de la convocatoria, a razón de 1,50 puntos/año completo de trabajo.

9.4.1.b) Servicios efectivos prestados en una categoría profesional igual a la del objeto de la convocatoria en el sector privado, en empresa inmobiliaria o relacionada con el sector inmobiliario, a razón de 1 punto/año completo de trabajo.

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

En todos los casos se despreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

Los anteriores apartados 9.4.1.a) y 9.4.1.b) son excluyentes, en el sentido de no poder computarse un mismo período de tiempo en los tres apartados.

9.4.2. MÉRITOS ACADÉMICOS Y/O FORMACIÓN: Se valorará con un máximo de 15 puntos:

Se valorarán en este apartado como méritos académicos y/o formativos disponer de:

9.4.2.a) Titulación académica adicional a la exigida (5 puntos).

Por la posesión de títulos académicos oficiales superiores al exigido en la convocatoria, a razón de 5 puntos.



9.4.2.b) Formación complementaria (máximo 10 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto convocado, con arreglo a la siguiente escala:

La valoración de la formación complementaria, así como las acciones formativas, se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,025 puntos/por hora, hasta un máximo de 10 puntos.

Solamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se hayan desarrollado desde el 1 de enero de 2015.

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

En relación con los méritos a valorar, las personas aspirantes deberán justificar y adjuntar la documentación acreditativa de esta segunda fase, junto con la instancia de participación. En caso contrario, no se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de la presentación de la solicitud.

Deben incluirse cursos en los que se haya obtenido el correspondiente certificado que deberá reflejar la fecha de realización, las horas realizadas, los meses de duración, temario y entidad que los imparte y certifica.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido impartidos, expedidos u homologados por centros oficiales.

La comisión de selección examinará los méritos alegados y justificados documentalmente con la presentación de la instancia por las personas aspirantes, y calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases, disponiendo estas de un plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional para formular alegaciones respecto a las puntuaciones otorgadas en esta fase de concurso. En el caso de que no se presentaran alegaciones al respecto, será publicado el listado definitivo.

Base 10. *Superación del proceso selectivo.*

10.1. La calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso-oposición, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en las dos fases. Superarán el proceso selectivo (concurso-oposición) las personas aspirantes que hubieran obtenido en la fase de oposición un mínimo 30 puntos.

10.2. 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:

10.2.1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

10.2.2. Mayor puntuación obtenida en el apartado 9.4.1, de experiencia profesional.

10.2.3. Mayor puntuación obtenida en méritos académicos (apartado a).

10.2.4. Mayor puntuación obtenida en méritos en formación (apartado b).

10.3. La comisión de selección, una vez establecida la calificación final de todo el proceso selectivo, publicará en la página www.zaragozavivienda.es la relación de aspirantes que han superado el mismo, con la puntuación alcanzada en cada una de las fases del proceso, así como la calificación total final, por orden de mayor a menor.

La calificación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso-oposición) vendrá determinada por las calificaciones obtenidas en las dos fases de la convocatoria, correspondiendo a la fase de oposición el 70 por 100, y a la fase de concurso el 30 por 100, no pudiendo el tribunal proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo con contrato indefinido de un número superior de aprobados que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente.

10.4. Las citadas listas se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a las puntuaciones otorgadas en cada fase del proceso selectivo. Transcurrido el plazo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por la comisión de selección, se publicará la relación que tendrá carácter definitivo.



10.5. Las plazas objeto de la convocatoria se adjudicarán al aspirante que alcance mayor puntuación total. La adjudicación se efectuará mediante resolución del Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda, órgano competente en la contratación de personal laboral fijo, y se publicará en la página web.

Base 11. *Presentación de documentos.*

11.1. Dentro del plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del aspirante que ha superado el respectivo proceso selectivo, Zaragoza Vivienda se reserva la facultad de solicitar a la persona que resulte adjudicataria de la plaza, los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad, así como los relativos a la experiencia y méritos exigidos en esta convocatoria, si no se han presentado por la persona aspirante, originales o copia auténtica:

11.1.a) Título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo que se especifica en el anexo I de las plazas objeto de la convocatoria, siempre que haya sido expedido por el ministerio competente en materia de educación, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar el original del título.

En caso de estar en condiciones de obtener el título, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicho título.

En el caso de títulos procedentes de otros Estados, deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

11.1.b) Acreditar la documentación original de los méritos alegados: Titulación académica y los cursos de formación relacionados, que han sido objeto de valoración en la fase de concurso.

11.1.c) Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no se presenta la citada documentación, no podrá el adjudicatario de la plaza ser contratado, y se formulará propuesta a favor del siguiente en la lista de puntuación, siempre que hayan superado las fases del proceso selectivo (concurso-oposición).

Base 12. *Contratación.*

12.1. El Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda, una vez que el/la candidato/a seleccionado/a haya presentado la documentación señalada en la base anterior, procederá a acordar la resolución del proceso selectivo, que se publicará en la página www.zaragozavivienda.es y en el BOPZ, declarando la persona aspirante que lo ha superado.

12.2. En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución señalada en la base 10.5, el/la candidato/a seleccionado/a suscribirá un contrato de carácter fijo, siéndole de aplicación el convenio colectivo aplicable al Personal Laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, al que está adherida Zaragoza Vivienda.

12.3. Cuando por causa imputable al aspirante o de fuerza mayor, no llegue a perfeccionarse el contrato de trabajo, se acudirá a la relación definitiva de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo según el orden de puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo.

12.4. La persona contratada como resultado de la presente convocatoria quedará sometida a la normativa de aplicación de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

12.5. Hasta que no se formalice el contrato de trabajo, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Base 13. *Gestión de lista de espera.*

13.1. En aplicación de las Instrucciones Generales 1 y 2/2024, de 3 de junio de 2024, de la directora gerente, relativas a la gestión de la bolsa de empleo para el

personal temporal y a la gestión de los procesos de selección de personal no permanente en las contrataciones laborales temporales de Zaragoza Vivienda, respectivamente, la presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de vacantes temporales que se produzcan en el mismo perfil de auxiliar administrativo.

13.2. Las bolsas de empleo estarán formadas por las personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas para cubrir el puesto de trabajo convocado. La ordenación de los/as candidatos/as en dicha lista de espera se hará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la 1.ª fase, siempre y cuando hayan obtenido un mínimo de 10 puntos en el único ejercicio.

La bolsa de empleo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, establecido en la Instrucción General 1/2024, de 3 de junio de 2024, de la directora gerente de Gestión de Bolsa de Empleo.

En caso de empate, tendrá preferencia la persona aspirante que haya obtenido mayor número de puntos en el único ejercicio de la 1.ª fase (oposición).

Base 14. *Protección de datos de carácter personal.*

Responsable del tratamiento de datos: La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

Finalidad: Gestión de personal y procesos de selección.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos en la siguiente:

<https://www.zaragozavivienda.es/rgpd/ZV-gestion-personal.asp#gsc.tab=0>

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La documentación entregada para la participación en los procesos de selección será conservada por la empresa de manera confidencial durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fue recabada y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

Las medidas de seguridad implantadas garantizarán la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento que resulten apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento, en los términos exigidos por el artículo 32 del RGPD.

Será de aplicación la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal, aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., formando parte de las bases de las respectivas convocatorias, aprobada por el director gerente con fecha 12 de abril de 2021.

https://www.zaragozavivienda.es/M13_OFERTAS-EMPLEO/documentos/

Base 15. *Impugnación.*

Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación lo dispuesto 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.

Contra las presentes bases, se podrá presentar reclamación ante el mismo órgano que las aprobó, el Consejo de Administración, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOPZ. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Por otra parte, la jurisdicción social es la competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales.

Este texto ha sido aprobado en el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión de fecha 1 de octubre de 2025.

ANEXO I

Modelo de instancia normalizado de participación y manifestación de la convocatoria específica para la cobertura, mediante contrato laboral fijo, de cinco puestos de trabajo de auxiliar administrativo/a de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición

I. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE:
Apellidos:
Nombre:
DNI/NIE:
Dirección:
Teléfono:
E-mail:
Fecha de nacimiento:
Título 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-oposición referente a cinco puestos de trabajo de auxiliar administrativo/a.
IV. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD:
—Fotocopia del DNI o documento que lo sustituya.
—Documento acreditativo de poseer la titulación académica mínima exigida.
—Informe actualizado de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
—Fotocopia de la documentación justificativa y acreditativa de la base 9.4 (experiencia profesional y méritos académicos y/o formación).
—Justificante bancario de abono de los derechos de acceso al proceso selectivo.

En, a de de 2025.
(Firma del/la interesado/a).

SRA. DIRECTORA GERENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U.

ANEXO II

Temario de auxiliar administrativo-a

Tema 1. Los Estatutos de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

Tema 2. Ley 29/1994, de Arrendamientos Urbanos, modificada por Ley 4/2013, de 4 de junio, de Flexibilización y Fomento del Mercado del Alquiler de Viviendas. Título I. Ámbito de la ley. Título II. Arrendamientos de vivienda, y título IV. Disposiciones comunes.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título preliminar. Disposiciones generales. Objeto y ámbito subjetivo y título IV.

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Objeto y ámbito subjetivo. Capítulos I y V.

Tema 5. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 6. Plan de Igualdad para las Empleadas y Empleados de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 7. La Ordenanza del Ayuntamiento de Zaragoza sobre transparencia y libre acceso a la información.

Tema 8. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

—Art. 2. Objeto.

—Art. 3. Ámbito de aplicación.

—Art. 4. Definiciones.

—Art. 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

—Art. 15. Principios de la acción preventiva.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.