

A vertical logo on the left side of the page. It consists of the letters 'BOPZ' stacked vertically. The 'N' at the top is dark grey, while the 'B', 'O', and 'P' below it are white with a dark grey outline. The letters are set against a light grey background.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 7224

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 una plaza de Dirección Financiera 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 UNA PLAZA DE DIRECCIÓN FINANCIERA 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 16 de mayo de 2024, aprobó la plantilla de la Sociedad Municipal correspondiente al ejercicio 2024. Asimismo, con fecha 9 de octubre de 2024, aprobó su modificación, 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.

La oferta de empleo del ejercicio 2024 fue publicada el 22 de mayo de 2024 en el BOPZ con la inclusión de una plaza de Dirección Financiera y de Sistemas en la plantilla de personal laboral fijo de Zaragoza Vivienda.

La resolución de la directora gerente de fecha 30 de abril de 2025, donde se aprueba la organización orgánica y funcional de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., ha modificado la denominación de la plaza, pasando a ser la de «Dirección Financiera», separando el Área de Sistemas por cuestiones fundamentalmente organizativas.

1.2. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria, regular y establecer los aspectos que regirán el proceso selectivo para cubrir con carácter fijo, una plaza de Dirección Financiera, con número 4 de puesto de trabajo, clasificada con la categoría laboral A1-26-12002, según dispone el convenio colectivo de aplicación al Personal Laboral del Ayuntamiento de Zaragoza (2025-2028), en vigor, y las tablas salariales de aplicación en Zaragoza Vivienda.

1.3. El sistema de selección de las personas aspirantes será concurso-oposición, que consistirá en un primer ejercicio de prueba teórico-práctica escrita y un segundo ejercicio que consistirá en la elaboración, presentación y defensa de una Memoria, así como la valoración de méritos.

La plaza prevista en estas bases será convocada 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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 2. Funciones.

GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA:

- Responsable de la planificación y de la ejecución económica.
- Responsable de la planificación, ejecución e información financiera.
- Diseñar e implementar estrategias financieras a corto medio y largo plazo.
- Planificar y gestionar las inversiones, la captación de fondos y subvenciones.
- Responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual y provisional.
- Responsable de la gestión de la contabilidad de la empresa, siendo el máximo responsable de la elaboración de las cuentas anuales y de la información contable, económica y de tesorería que mensualmente reportará al director gerente, al resto de miembros del Comité de Dirección y a la Intervención Municipal.

N P O B

SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO:

- Análisis de inversiones y anticipo de los riesgos financieros y de estabilidad económica, así como de los objetivos económicos y su repercusión fiscal.

- Análisis de riesgos financieros.

- Responsable del cumplimiento de los requisitos de sectorización de la empresa, de acuerdo con las normas establecidas por la Intervención General del Estado y el Sistema Europeo de Cuentas.

- Control de riesgo financiero. Evaluación de la rentabilidad y viabilidad económica de la Sociedad.

- Atención y preparación de documentación en relación con auditores, Intervención municipal, Intervención General de la Administración del Estado, Cámara de Cuentas de Aragón, Tribunal de Cuentas y se responsabilizará de transmitir la información económica, financiera y contable que sea solicitada por estas entidades.

- Responsable de la fiscalidad de la empresa. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Atención a la estabilidad económica de la empresa, cumplimiento los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Atención a los estados financieros (balance, cuenta de resultados, flujo de caja).

—Será el máximo responsable de la elaboración del estado de ingresos y gastos anual a presentar con el presupuesto general del Ayuntamiento de Zaragoza, coordinando la presentación anual de este documento con el Servicio de Presupuestos del Ayuntamiento de Zaragoza.

—Responsable del seguimiento del presupuesto anual de la empresa (estado ingresos y gastos. Diseño, implementación, desarrollo, cuadro de mando e informes de contabilidad analítica.

OPERACIONES Y TESORERÍA:

- Gestión de la tesorería, incluyendo los flujos de efectivo.

- Asegurar el uso eficiente de los recursos financieros.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y RELACIONES CON TERCEROS:

- Asegurar el cumplimiento normativo y regulaciones aplicables.

- Negociación y gestión de relaciones con entidades financieras, inversores y otras Administraciones.

- Elaboración de los informes económicos que precisa el Servicio de Contratación para el establecimiento del presupuesto base de licitación y la valoración económica de las ofertas en los procesos de la licitación pública de Zaragoza Vivienda. Informe de suficiencia financiera.

- Colaborar con el resto de Áreas de Zaragoza Vivienda en relación con diferentes programas y necesidades de la Sociedad Municipal.

- Desarrollar cualquier cometido relacionado con sus cualificación y competencia, según las necesidades de la Sociedad y sus distintas áreas.

- Supervisión del Compliance Penal.

- Propuesta y revisión de las coberturas de los seguros.

ESTRATEGIA Y ASESORAMIENTO:

- Análisis de la viabilidad económica, financiera y fiscal de los proyectos de la empresa, así como las posibles líneas de financiación, siendo el responsable de la relación con las entidades financieras, tanto nacionales como de carácter internacional.

- Participar como miembro directivo en el Comité de Dirección. Asistirá como asesor técnico a los Consejos de Administración en los que se traten asuntos económicos, contables y fiscales.

- Participación en la identificación y aprovechamiento de nuevas oportunidades financieras en el mercado.

SOSTENIBILIDAD Y CRECIMIENTO:

- Garantizar la sostenibilidad económica de la Sociedad.

- Velar por la máxima rentabilidad, que asegure la sostenibilidad a largo plazo.



Base 3. *Requisitos específicos de participación.*

3.1. 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:

3.1.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 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.

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

3.1.c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario oficial de:

—Licenciatura o grado universitario con máster en alguna de las siguientes áreas: Ciencias económicas, ciencias empresariales, contabilidad, finanzas, derecho-administración y dirección de empresas; administración y dirección de empresas.

—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.

3.1.d) Poseer la compatibilidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

3.1.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.

3.1.f) Derecho de acceso al examen. 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 4. *Documentación y presentación de solicitudes.*

4.1. 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) *Currículum vitae*.

e) La documentación justificativa y acreditativa de la base 8.4, de valoración de la experiencia profesional y de los méritos académicos y/o formativos:

e.1) Acreditar con certificados la experiencia profesional a que se refiere el apartado 8.4.1 de estas bases.



e.2) Documentos acreditativos de méritos formativos a que se refiere el apartado 8.4.2 de estas bases.

f) Justificante bancario de abono de los derechos de acceso.

IMPORTANTE: No serán valorados los méritos de la base 8.4 (experiencia profesional y formación complementaria) que no estén acreditados documentalmente en el momento de la presentación de la instancia.

4.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.2.a) La instancia, junto con la documentación indicada en la base 4.1, 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, ubicado en la calle San Pablo, 48, de Zaragoza, en el horario de lunes y viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

4.2.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.

4.2.c) Se abonará como derecho de acceso al proceso de selección el importe de 15 euros (12,40 euros, más el 21% 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 ES66-0182-5567-1300-1150-2501, en el que se deberá hacer constar el concepto de «Derecho de acceso al proceso selectivo de Dirección Financiera de Zaragoza Vivienda».

4.2.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 5. Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

5.1. 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.

5.2. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de 5 (cinco) días naturales, 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.

5.3. 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 6. Comunicación con las personas aspirantes.

6.1. 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.

6.2. 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 7. *Comisión de selección.*

7.1. La comisión de selección estará formada por un/a presidente, un/a secretario (con voz pero sin voto) y 4 vocales, así como los correspondientes suplentes.

Con fecha anterior a la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se dictará una resolución por el órgano facultado por el Consejo de Administración para ello, en la que se nombrará a los miembros que conformarán la comisión de selección para el presente proceso selectivo, y que será publicada en la página web de Zaragoza Vivienda.

7.2. 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 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 la plaza a la persona aspirante seleccionada para elevar a aprobación del órgano competente.

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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 8. *Proceso selectivo.*

8.1. 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.

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

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

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

8.3.1. La fase de oposición será previa a la del concurso, constará de la realización de dos ejercicios:

- Primer ejercicio: Mínimo 15 puntos - máximo 30 puntos (preguntas teórico-prácticas).
- Segundo ejercicio: Mínimo 20 puntos - máximo 40 puntos (memoria).



8.3.2. El contenido del programa de este proceso selectivo tendrá el número total de temas que figuran en el anexo II para la plaza que se convoca.

8.3.3. El primer ejercicio de esta fase de oposición consistirá en una prueba teórico-práctica escrita, que consistirá en el desarrollo de un escrito teórico-práctico para valorar los conocimientos y experiencia relacionados con las funciones expresadas en la base 2 de esta convocatoria y de acuerdo con los temas que se adjuntan en el anexo II.

Cuando se publique el día y hora de la celebración de la prueba teórico-práctica en la página web de Zaragoza Vivienda, se comunicará el número de preguntas de las que constará la prueba, la valoración de la preguntas correctas o incorrectas, así como la duración de la prueba.

Para superar este primer ejercicio de la fase de oposición, se deberá obtener un mínimo de 15 puntos. En caso contrario, no se podrá pasar a la realización del segundo ejercicio (memoria) de la oposición. La comisión de selección establecerá el nivel mínimo para la superación de esta prueba. A dicho nivel mínimo se le atribuirá la puntuación mínima para superar la prueba, y al resto de puntuaciones se les otorgará la puntuación que corresponda teniendo en cuenta el nivel mínimo fijado.

Este primer ejercicio se realizará en un llamamiento único.

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

Se concederá un plazo máximo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación en la web de Zaragoza Vivienda, de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a las puntuaciones otorgadas en el primer ejercicio.

8.3.4. El segundo ejercicio de esta fase de oposición consistirá en la elaboración, presentación y defensa de una memoria que tendrá como objeto, teniendo como base la descripción que consta en las funciones del puesto de trabajo que figuran en la base 2, la optimización de procesos financieros, del control presupuestario, mejora de la gestión de la Tesorería, mejoras organizativas en el área financiera, y mejora de la coordinación con las demás áreas de la Sociedad Municipal y de los servicios de presupuestación y tesorería municipales. Mejora de la sostenibilidad (digitalización de procesos) y visión estratégica de las finanzas de la empresa.

Con fecha anterior a la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, se dictará resolución por el órgano facultado por el Consejo de Administración para ello, en la que se acordarán las características sobre las que versará la memoria, que se publicará en la página web. Asimismo, se publicará la información más relevante para poder desarrollar dicha memoria (cuentas anuales, estados de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio 2024 y otros datos relevantes que sean necesarios a los efectos de la elaboración de la memoria).

Dicha publicación se realizará en garantía del cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en este proceso selectivo.

Aquellas personas que hayan superado el primer ejercicio tendrán un plazo diez días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la puntuación definitiva del primer ejercicio de la fase de oposición, para presentar la memoria en la Unidad de Atención al Ciudadano de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., sita en calle San Pablo, 48, de Zaragoza.

La memoria se presentará introducida en un sobre cerrado y firmado en el reverso (firma cruzada en la solapa de cierre del sobre) por la persona candidata, de manera que no se pueda acceder a su interior sin abrirlo. Será responsabilidad de la persona participante adoptar las medidas de seguridad oportunas que garanticen el cierre efectivo del sobre. En el anverso del sobre deberán figurar los datos de identificación de la persona participante (nombre y apellidos, número de DNI), así como la leyenda: «Memoria segundo ejercicio de la fase de oposición para la provisión del puesto de trabajo...» (al que presente solicitud de participación).

Los sobres conteniendo las memorias del ejercicio segundo solo podrán abrirse por la comisión de valoración. No se admitirá en ningún caso la presentación de memorias con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación.

La memoria tendrá una extensión máxima de 35 páginas y se elaborará dando cumplimiento a las siguientes características técnicas: interlineado 1,5, letra Times



New Roman, 12 puntos, márgenes de 2 centímetros por los cuatro lados, paginación al final de cada página e impresión a dos caras. Las personas candidatas deberán proceder a la defensa y exposición de la memoria ante la comisión de valoración, durante un tiempo no inferior a treinta minutos ni superior a cuarenta y cinco minutos. En el acto de defensa de la memoria podrán hacer uso de un guion previo que podrán llevar elaborado a la sesión (máximo 1 DIN-A4 por las dos caras).

Se indicará el día y la hora en la que cada persona deberá defender ante un tribunal la memoria mediante comunicación de un correo electrónico.

Tras la oportuna defensa de la memoria, la comisión de valoración podrá efectuar las preguntas que considere conveniente acerca de su contenido, así como de cualquiera de los aspectos desarrollados durante la exposición.

La comisión valorará a través de la memoria y de su correspondiente exposición y defensa oral los siguientes aspectos:

- a) La estructura formal y la claridad.
- b) El contenido y la capacidad de análisis de las tareas del puesto de trabajo y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.
- c) La originalidad y las aportaciones personales.
- d) Las propuestas innovadoras y de mejora organizativa y de funcionamiento.
- e) La relación con el puesto de trabajo convocado.

Conforme a los aspectos de valoración expuestos, la comisión de valoración formará una ficha individual para cada persona participante descriptiva de la puntuación que se otorgue.

De cada sesión de valoración del ejercicio segundo de la fase de oposición que pueda celebrarse se levantará la oportuna acta, a la que se adjuntará las valoraciones individualizadas expresadas en el párrafo precedente. La valoración y consiguiente puntuación de la memoria se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración.

El total de puntos correspondiente a defensa de la memoria no podrá ser superior a 40 puntos y para poder superar la misma habrá de alcanzarse un mínimo de 20 puntos. La persona candidata que no alcance la puntuación mínima indicada en la defensa de la memoria no pasará a la segunda fase, la de concurso. Asimismo, será declarado «eliminado» aquella persona candidata que al abrirse el sobre que contenga la memoria, se compruebe por la comisión de valoración que ésta no cumple en lo sustancial los requisitos exigidos para la misma en estas bases, así como también será declarado «eliminada/o» aquella persona candidata que no cumpla sustancialmente las prescripciones de tiempo y forma previstas para la exposición y defensa de la memoria.

La puntuación máxima total que podrá alcanzarse sumados ambos ejercicios (1.º ejercicio y 2.º ejercicio, memoria) será de 70 puntos.

La comisión de selección publicará el listado con las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicios, en las que se habrá tenido que alcanzar un mínimo de 15 puntos en el 1.º ejercicio y un mínimo de 20 en el 2.º ejercicio, para superar esta primera fase de oposición y poder valorar a los aspirantes para la fase siguiente de concurso. La comisión de selección establecerá el nivel mínimo para la superación de esta prueba. A dicho nivel mínimo se le atribuirá la puntuación mínima para superar la prueba, y al resto de puntuaciones se les otorgará la puntuación que corresponda teniendo en cuenta el nivel mínimo fijado.

Se concederá un plazo máximo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de las puntuaciones en la página web de Zaragoza Vivienda, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a las puntuaciones otorgadas en cada ejercicio.

8.4. FASE DE CONCURSO (máximo 30 puntos).

Para esta fase de concurso (experiencia profesional y formación complementaria) no serán valorados los méritos que no se hayan sido acreditados documentalmente en el momento de la presentación de la instancia.

La fase de concurso 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.

8.4.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado de experiencia profesional no podrá ser superior a 25 puntos.

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

8.4.1.a) Los servicios prestados en el sector público desempeñando funciones similares a la plaza convocada, detalladas en la base segunda, a razón de 1 punto/año completo de trabajo.

8.4.1.b) Por experiencia profesional en puestos con funciones similares en el sector privado en trabajos por cuenta ajena, autónomos y profesionales, a razón de 0,5 puntos/año completo de trabajo.

En los dos 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.

8.4.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Se valorará con un máximo de 5 puntos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto convocado, que estén homologados por cualquier centro u organismo público de formación, al menos, de acuerdo con 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 y multiplicando la suma de estas por un coeficiente de 0,02 puntos/por hora, hasta un máximo de 5 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que la persona aspirante no acredite la duración de estas, 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 9. *Superación del proceso selectivo.*

9.1. 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.

9.2. 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:

9.2.1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

9.2.2. Mayor puntuación obtenida en el apartado 8.4.1.a), de servicios prestados en el sector público, relacionados con el objeto de la plaza a cubrir.

9.2.3. Mayor puntuación obtenida en el apartado 8.4.1.b), de servicios prestados en el sector privado, relacionados con el objeto de la plaza a cubrir.



9.2.4. Mayor puntuación obtenida en méritos en formación complementaria (apartado 8.4.2).

9.3. 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 la suma de 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 la plaza convocada, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente.

9.4. 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 naturales, 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.

9.5. La plaza objeto de la convocatoria se adjudicará a la persona 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 10. *Presentación de documentos.*

10.1. 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:

10.1.a) Título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo de la plaza 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.

10.1.b) Acreditar la documentación original de los méritos alegados: Titulación académica y desempeño exigido en la plaza a la que ha optado y los cursos de formación relacionados, que han sido objeto de valoración en la fase de concurso.

10.1.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 11. *Solicitud de referencias.*

El tribunal podrá solicitar referencias profesionales acerca de cualquier aspirante que se presente a este proceso de selección, con el propósito de obtener información que le permita contrastar la veracidad de los documentos y demás datos aportados por estas personas durante el proceso de selección.



1 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 16. *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 de la plaza de Dirección Financiera 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

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 un puesto de trabajo de Dirección Financiera.
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.
—Currículum vitae.
—Fotocopia de la documentación justificativa y acreditativa de la base 8.4.1 (experiencia profesional) y base 8.4.2 (formación complementaria).
—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 dirección financiera

BLOQUE I. MARCO JURÍDICO E INSTITUCIONAL

Tema 1. El sector público institucional en España: concepto, tipología y régimen jurídico. Las sociedades mercantiles públicas locales: definición, características y régimen aplicable.

Tema 2. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales y especial referencia al sector público empresarial.

Tema 3. La Ley de Sociedades de Capital: constitución, órganos sociales, funcionamiento y responsabilidad de los administradores.

Tema 4. Régimen de control de las sociedades mercantiles públicas locales: tutela financiera de la entidad matriz, intervención y fiscalización externa.

Tema 5. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en las sociedades mercantiles públicas.

BLOQUE II. RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO Y CONTABILIDAD

Tema 6. Normativa contable aplicable: Plan General de Contabilidad, adaptaciones al sector público empresarial y normas internacionales de información financiera.

Tema 7. Las cuentas anuales de las sociedades mercantiles públicas: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.

Tema 8. Consolidación contable en grupos de sociedades públicas.

Tema 9. Control interno financiero en las sociedades mercantiles públicas.

Tema 10. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: aplicación a las sociedades mercantiles públicas locales.

BLOQUE III. PRESUPUESTACIÓN, TESORERÍA Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA

Tema 11. La presupuestación en las sociedades públicas: principios, planificación de ingresos y gastos.

Tema 12. Control de la ejecución presupuestaria: desviaciones, equilibrio y medidas correctoras.

Tema 13. La tesorería: funciones, planificación y control de flujos financieros.

Tema 14. Operaciones financieras de las sociedades mercantiles públicas: préstamos, créditos, avales y emisiones.

Tema 15. Gestión del endeudamiento: normativa aplicable, límites y control.

Tema 16. Planificación financiera a medio y largo plazo: planes estratégicos y de viabilidad económico-financiera.

BLOQUE IV. CONTRATACIÓN Y FISCALIDAD

Tema 17. La Ley de Contratos del Sector Público y su aplicación a las sociedades mercantiles públicas locales: principios generales y procedimientos.

Tema 18. Subvenciones públicas: normativa, concesión, control y justificación.

Tema 19. Régimen fiscal de las sociedades mercantiles públicas: impuesto sobre sociedades, IVA, retenciones y fiscalidad local.

Tema 20. Precios públicos, tarifas y contraprestaciones en los servicios gestionados por sociedades públicas locales.

BLOQUE V. AUDITORÍA Y CONTROL

Tema 21. La auditoría de cuentas obligatoria: objetivos, alcance y normativa aplicable.

Tema 22. Auditoría operativa y de cumplimiento en las sociedades públicas.

Tema 23. El control externo: Tribunal de Cuentas y órganos de fiscalización autonómicos.

Tema 24. Sistemas de control de gestión y *reporting* financiero en sociedades mercantiles públicas.

BLOQUE VI. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

Tema 25. La función directiva en las sociedades públicas: planificación, control y rendición de cuentas.

Tema 26. Análisis de costes y rentabilidad en la empresa pública.

Tema 27. Gestión de riesgos financieros en sociedades mercantiles públicas.

Tema 28. *Compliance* financiero, prevención del blanqueo de capitales y lucha contra la corrupción.

Tema 29. Responsabilidad social corporativa y sostenibilidad en la empresa pública.

Tema 30. Dirección de equipos y liderazgo en entornos de gestión público-empresarial.

BLOQUE VII. ENTORNO ECONÓMICO E INSTITUCIONAL

Tema 31. Principios de economía y hacienda pública: incidencia en las sociedades mercantiles públicas locales.

Tema 32. El sistema financiero español y los instrumentos de financiación pública.

Tema 33. La Unión Europea y la financiación de proyectos locales: fondos europeos y su gestión.

Tema 34. Colaboración público-privada: modalidades, ventajas, riesgos y mecanismos de control.

Tema 35. Coyuntura económica nacional e internacional y su influencia en la gestión financiera de las sociedades públicas.