



SECCIÓN QUINTA

Núm. 95

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

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 22 de diciembre de 2025, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Técnico-a Jurídico-a (Recursos Humanos) 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 7 de enero de 2026. — La directora gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., Lorena Reula Gil.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO
DE TRABAJO DE TÉCNICO-A JURÍDICO-A (RECURSOS HUMANOS) 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. — Normas generales.

1.1 El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión de fecha 7 de marzo de 2025, ha aprobado la modificación de la plantilla de la Sociedad Municipal correspondiente al ejercicio 2025, donde se definen 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.

Igualmente, se ordenó la publicación en el BOPZ de la modificación de la oferta de empleo del ejercicio 2025, con la inclusión de la creación de una plaza de Técnico/a Jurídico/a en la plantilla de personal laboral fijo de Zaragoza Vivienda.

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 técnico/a jurídico/a en Recursos Humanos, con el núm. 90 de puesto de trabajo, clasificado en la categoría laboral A1-24-11232, 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 la persona aspirante será concurso-oposición, que consistirá en una única prueba con dos supuestos prácticos-escritos, 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 la 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. — *Misión, funciones y habilidades.*

2.1. Misión. El/la técnico/a superior en Recursos Humanos desempeñará, bajo la dependencia orgánica y funcional de la dirección jurídica, un papel fundamental en la administración y el desarrollo del personal. Es esencial para garantizar que los procedimientos relacionados con el personal se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a la legislación vigente, desde la selección y contratación de personal hasta la gestión de salarios y el desarrollo profesional, influyendo de manera significativa en el éxito y el ambiente laboral positivo de las organizaciones.

2.2. Funciones.

—Revisión de los puestos de trabajo de la sociedad municipal, así como las responsabilidades y funciones del personal. Elaboración de una relación de puestos de trabajo.

—Realizar la selección de personal para la incorporación de distintos perfiles profesionales en la sociedad. Redacción de convocatorias de bases de procesos selectivos, ordenar su publicidad en web y boletines oficiales, participar en las comisiones de selección de personal, redacción de resoluciones de la Gerencia, preparación de propuestas de contrataciones fijas para el Consejo de Administración.

—Redacción y revisión de los contratos laborales, asegurándose de que cumplan con todas las leyes y regulaciones vigentes, así como con las políticas internas de la empresa.

—Supervisar el cumplimiento de las condiciones laborales y las normativas relacionadas con la jornada, los descansos, las retribuciones y las condiciones de seguridad y salud: vigilar el clima y la satisfacción laboral a través de la comunicación interna con el personal.

—Identificar los riesgos posibles en el lugar de trabajo, evaluar su impacto sobre la salud de las personas trabajadoras y tomar medidas para prevenir o reducir los riesgos, de acuerdo con la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales para conseguir unas buenas condiciones de trabajo.

—Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información. Cumplimiento normativo (buen gobierno y protección de datos).

—Velar por la promoción profesional y formación para el crecimiento de la sociedad y el personal, proporcionándole una formación más especializada para su puesto de trabajo.

—Resolver conflictos laborales, tanto individuales como colectivos, promoviendo la negociación, el diálogo y la consecución de acuerdos entre las partes. Controlar los litigios con empleados y preparar la documentación necesaria para conciliaciones y juicios de la jurisdicción social.

—Participar en la elaboración, trámite, seguimiento de los planes de igualdad, planes de teletrabajo, plan de LGTBI.

—Defensa jurídica de la Sociedad Municipal en el SAMA (Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje) y en los tribunales de la Jurisdicción Social en todas las instancias.

—Prestar asesoramiento a la Gerencia sobre cuestiones laborales y procedimientos legales, ofreciendo orientación experta, incluyendo la interpretación de leyes y regulaciones, y la aplicación de procedimientos legales.

—Asistencia a reuniones con responsables o personal de las diferentes Áreas de la Sociedad así como del Ayuntamiento de Zaragoza.

—Asistencia al Área Jurídica en todos los temas de normativa laboral, relacionados con la contratación pública.

2.3. Habilidades.

—Habilidades Interpersonales: Capacidad para comunicarse eficazmente, empatizar con los empleados y gestionar conflictos.

—Conocimiento de la legislación laboral para asegurar el cumplimiento normativo.



—Capacidad de análisis de datos y la toma de decisiones basadas en información. Evaluación de programas de formación, la interpretación de encuestas de satisfacción y el análisis de tendencias de empleo.

—Organización y gestión del tiempo.

—Habilidades tecnológicas: Conocer el software de gestión de recursos humanos (HRIS), herramientas de evaluación del desempeño y plataformas de formación en línea.

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 del título exigido para acceder a la plaza objeto de la convocatoria:

—Licenciado/a en Derecho.

—Grado en Derecho con máster universitario en Relaciones Laborales, o en Recursos Humanos, o en Derecho Laboral y de la Seguridad Social o equivalentes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencia de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

La equivalencia de otro máster, con distinta denominación a los indicadores de Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Derecho Laboral y de la Seguridad Social, será valorada por la comisión de selección, poniendo en relación las competencias adquiridas con el máster y las funciones a desarrollar descritas en la base 2.2.

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

3.1.e) Habilitación. No haber sido separado/a 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.

3.1.g) Colegiación. Deberá acreditar la habilitación correspondiente para el ejercicio profesional de la abogacía y/o defensa jurídica.

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 II (autorrellenable) 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.



Para poder participar las personas aspirantes deberán acompañar a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia 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 General de la Seguridad Social.
- d) *Curriculum vitae*.
- e) Manifestación de méritos alegados para la fase de concurso (anexo III).
- f) Justificante bancario de abono de los derechos de acceso al proceso selectivo.
- g) Acreditación de la colegiación para la abogacía y/o defensa jurídica.

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 Universidad de Información y Atención al Ciudadano de Zaragoza Vivienda, ubicado en la calle San Pablo, 61 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 veinte días naturales, que se iniciarán a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

No se admitirán las instancias presentadas fuera del plazo establecido.

4.2.c) 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.

4.2.d) 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 Técnico-a Jurídico-a RRHH) de Zaragoza Vivienda».

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 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.

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 presidente, un secretario (con voz pero sin voto) y dos vocales, así como los correspondientes suplentes.

TITULARES

PRESIDENTA: Doña Cristina Serrano Entío, directora del Área Jurídica y Secretaría Técnica de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

VOCAL: Doña María José Alonso Granada, jefa Sección Jurídica de Zaragoza Vivienda.

VOCAL: Doña Violeta Pérez Sobreviela, técnica Jurídica de Zaragoza Vivienda.

SECRETARIO/A: Doña Mercedes Rueda Giménez, jefa de Sección de Recursos Humanos de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

SUPLENTES

PRESIDENTA: Doña María José Alonso Granada, jefa de Sección Jurídica de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

VOCAL: Don Sergio Castells Sonier, jefe Sección Jurídica de Zaragoza Vivienda.

VOCAL: Doña Paloma Bozman López, jefa de Sección de Proyectos Europeos de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

SECRETARIO/A: Doña Mª Pilar Blanco Barrachina, administrativa del Área Jurídica de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

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

—Aprobar los listados provisionales y definitivos de las personas admitidas y excluidas.

—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 oposición: 70 puntos.

Fase concurso: 30 puntos.

8.3. Fase de oposición (máximo 70 puntos).

8.3.1. La fase de oposición será previa al concurso, constará de la realización de una única prueba con dos supuestos prácticos:

Primer ejercicio: mínimo 20 puntos-máximo 40 puntos.

Segundo ejercicio: mínimo 15 puntos-máximo 30 puntos.

Ambos supuestos prácticos tiene carácter eliminatorio.

Se celebrarán los dos supuestos prácticos en un único llamamiento.

No se valorará el segundo supuesto práctico si no se ha obtenido un mínimo de 20 puntos en el primer supuesto.

En el segundo supuesto se habrá tenido que obtener igualmente un mínimo de 15 puntos.

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

El tiempo máximo para la realización de estos supuestos prácticos será de 180 (ciento ochenta minutos).

Para valorar los supuestos prácticos, la comisión de selección, atendiendo a la solución planteada para su resolución por las personas aspirantes, tendrá en consideración los siguientes criterios:

—La corrección e idoneidad de la solución propuesta.

—La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.

—La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.

—La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

—Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba establezca la comisión de selección y comunique previamente a las personas aspirantes a través de ficha descriptiva.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la plantilla provisional para formular alegaciones a las respuestas. En el caso de no presentar alegaciones, se publicará los listados con carácter definitivo.

A continuación, la comisión de selección publicará listado con las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo supuesto práctico, en los que se habrá tenido que alcanzar un mínimo de 20 puntos en el primero y un mínimo de 15 puntos en el segundo, para superar esta primera fase de oposición y poder valorar la fase siguiente de concurso.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional para formular alegaciones respecto a las puntuaciones totales otorgadas.

8.4. 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.

De acuerdo con la manifestación de méritos alegados (anexo III) presentado por las personas aspirantes, y no habiendo sido necesaria la presentación de justificación documental, la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., se reserva la

posibilidad de requerir la documentación justificativa necesaria para la valoración de esta fase de concurso, de acuerdo con lo manifestado en la instancia.

8.4.1. 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 a razón de:

8.4.1.a) Los servicios prestados en el sector público en el ámbito profesional de las relaciones labores y recursos humanos ejerciendo funciones similares a las detalladas en la Base Segunda a razón de 2,5 puntos/año completo de trabajo.

8.4.1.b) Los servicios prestados en el sector privado desempeñando funciones similares a la plaza convocada, en trabajos por cuenta ajena, autónomos y profesionales, a razón de 1,5 puntos/año completo de trabajo.

8.4.2. Experiencia en el ejercicio profesional de la abogacía y/o defensa jurídica, a razón de 1,00 punto/año completo de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

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.

8.4.3. Méritos académicos y/o formación: Se valorará con un máximo de 10 puntos:

8.4.2. a) Titulación académica adicional a la exigida (máximo 6 puntos):

La titulación de Máster en Prevención de Riesgos Laborales, o Gestión de la Prevención, o Salud Laboral, o Seguridad en el Trabajo y Ergonomía, o equivalentes, a razón de 6 puntos.

La equivalencia de otro Máster, con distinta denominación a los indicadores de Prevención de Riesgos Laborales, Gestión de la Prevención, Salud laboral o Seguridad en el Trabajo y Ergonomía, será valorada por la comisión de selección, poniendo en relación las competencias adquiridas con el Máster y las funciones a desarrollar descritas en la Base 2.2.

8.4.2.b) La formación complementaria (máximo 4 puntos):

La valoración de la formación complementaria, así como las acciones formativas, en la que se haya participado, relacionada con las funciones establecidas en la Base 2.2, sus funciones, habilidades y desempeño. Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a prevención de riesgos laborales e informática de gestión y manejo de bases de datos de carácter laboral, plataformas públicas de Seguridad Social.

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 las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos/por hora, hasta un máximo de 4 puntos.

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.

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 sólo los méritos alegados en el documento de manifestación de méritos, que hayan sido acreditados documentalmente cuando se hayan requerido por la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., a las personas aspirantes, y calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases, disponiendo éstas de un plazo de cinco 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. Superarán el proceso selectivo (concurso-oposición) las personas aspirantes que hubieran obtenido en la fase de oposición un mínimo 35 puntos.

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) en el Sector Público en materia de recursos humanos.

9.2.3. Mayor puntuación obtenida en el apartado 8.4.1.b) de servicios prestados en el Sector Privado en materia de recursos humanos.

9.2.3. Mayor puntuación obtenida en méritos de titulación académica.

9.2.4. Mayor puntuación obtenida en méritos en formación complementaria.

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%, y a la fase de concurso el 30%), 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 cinco 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.

9.5. La plaza objeto de la convocatoria se adjudicará 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 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 ejerzte 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) 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.

La mera mención por parte de una persona en su *currículum vitae* de empresas en las que haya trabajado, centros de formación donde haya cursado estudios, etc..., implicará su autorización expresa al tribunal para que este pueda contactar con dichas entidades y realice las comprobaciones que estime oportunas para confirmar la veracidad y/o validez de la información aportada por la persona aspirante.

La obtención por parte del tribunal de información objetiva que demuestre la falsedad de algún documento o información aportados por un/a aspirante, será condición suficiente para que la persona sea excluida del proceso de selección.

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 accordar la resolución del proceso selectivo, que se publicará en la página www.zaragozavivienda.es y en el BOPZ, declarando la persona aspirante que lo hubiera superado.

12.2. Antes de suscribir el contrato de carácter fijo por la persona adjudicataria de la plaza, se deberá acreditar la habilitación correspondiente para el ejercicio profesional para la defensa jurídica en materia de recursos humanos, que se realicen en Zaragoza Vivienda. En el caso de no disponer en ese momento de dicha habilitación, se dispondrá de un plazo máximo de quince días naturales para su presentación.

12.3. En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución señalada en la base 9.5, 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

Base 13. — *Incompatibilidad.*

Los/as trabajadores/as pertenecientes al sector público pueden ejercer una actividad privada o una segunda actividad pública fuera de su actividad pública principal, previo reconocimiento o autorización de compatibilidad, todo ello dentro del marco de la normativa de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

Base 14. — *Gestión de lista de espera.*

14.1. 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 técnico-a jurídico-a de Recursos Humanos.

14.2. 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 el total de puntuaciones del proceso selectivo con un mínimo de 35 puntos en la fase de oposición.

La bolsa de empleo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior.

Base 15. — *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 la directora gerente con fecha 30 de mayo de 2024. https://www.zaragozavivienda.es/M13_OFERTASEMPLEO/documentos/Instruccion%20proteccion%20datos%20procesos%20selecci%C3%B3n.pdf

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 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 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 22 de diciembre de 2025.



ANEXO I

Temario proceso selectivo técnico/a jurídico/a Recursos Humanos

Tema 1. El Derecho del trabajo: Fuentes y criterios de aplicación. El derecho del trabajo en la Constitución. Las normas internacionales del trabajo: Actividad normativa de la OIT.

Tema 2. Normativa de la UE en materia social y de empleo: Principales disposiciones sociales de la UE y su eficacia interna. La Jurisprudencia de TJUE y su aplicación por el Tribunal Supremo en materia de empleo público.

Tema 3. El Real Decreto legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

Tema 4. Los Estatutos Sociales de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 7. El Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Régimen jurídico de las relaciones laborales especiales de personal de alta dirección.

Tema 8. La aplicación del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en la Sociedad Municipal. Clases de empleados públicos: Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. El personal directivo.

Tema 9. Aplicación al personal de Zaragoza Vivienda del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Zaragoza (2025-2028).

Tema 10. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Tema 11. Planificación de recursos humanos, oferta de empleo, registro de personal, relaciones de puesto de trabajo, plantilla.

Tema 12. Ingreso en el Sector Público. Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases. Carrera vertical y horizontal. Promoción interna vertical y horizontal. Negociación colectiva.

Tema 13. El sistema de Seguridad Social en España. El régimen general de la Seguridad Social: Afiliación, altas, bajas y variación de datos. Situaciones asimiladas al alta. Cotización. Sujetos obligados y responsables. Bases de cotización. Cotizaciones en situaciones de Incapacidad Temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, contrato a tiempo parcial, situaciones de huelga. Cotización por horas extraordinarias. Tipos de cotización. Liquidación e ingreso de las cuotas. La acción protectora del sistema de la Seguridad Social: características de las prestaciones.

Tema 14. Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos. Soluciones informáticas, módulos, funcionalidades, beneficios, implantación. Sistema RED para comunicaciones y trámites con la Seguridad Social. Sistema Contrat@ para comunicaciones de contratos. Sistema Delt@ para comunicación de accidentes de trabajo.

Tema 15. La negociación colectiva en el marco constitucional y en el Estatuto de los Trabajadores. Instrumentos de negociación colectiva vigentes. Representación colectiva de los trabajadores en la empresa: Delegados de personal y comités de empresa. Competencias, funciones y garantías de los representantes. La representación sindical en la empresa: secciones sindicales, delegados sindicales y sus competencias, funciones y garantías.

Tema 16. Los conflictos colectivos de trabajo: concepto y procedimientos de solución. La huelga: Concepto y clases, procedimiento para el ejercicio del derecho de huelga, efectos del ejercicio del derecho de huelga, límites del derecho de huelga y garantía de prestación de servicios públicos esenciales para la comunidad.

Tema 17. 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: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.



Tema 18. Plan de Igualdad para empleados y empleadas de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU 2024-2027. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia interna y acoso en el trabajo.

Tema 19. Normativa de teletrabajo. Ley 10/21, de 9 de junio, de trabajo a distancia.

Tema 20. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales: estructura, contenido general, objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Organización de la prevención en la empresa. Modalidades: servicio de prevención propio o ajeno. Obligaciones del empresario en materia de seguridad y salud en el trabajo. Plan de prevención. Evaluación de riesgos. Planificación preventiva. Deberes de formación e información. Vigilancia de la salud. Protección de la maternidad y los menores. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Derechos de consulta y participación. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales: Responsabilidades penales. Responsabilidad civil derivada de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tema 21. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Tema 22. Normativa sobre protección de datos personales: Principios. Derechos de las personas. Responsable, encargado y delegado de protección de datos. Códigos de conducta y certificación. Funciones y potestades de la Agencia Española de Protección de Datos y de las autoridades autonómicas de protección de datos. Garantía de derechos digitales.

Tema 23. Contratación Pública. Contratos de Servicios. Elaboración de pliegos técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. La figura del responsable del contrato.

Tema 24. Circular 1/2015 del Ayuntamiento de Zaragoza sobre la aplicación de la Ordenanza de Transparencia y Libre Acceso a la Información a los Organismos Autónomos, Sociedades Municipales y demás Entidades.

**ANEXO II****MODELO DE INSTANCIA NORMALIZADO DE PARTICIPACIÓN, MANIFESTACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO, PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO-A JURÍDICO-A (RECURSOS HUMANOS) EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.****I.- DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE****Apellidos:****Nombre:****DNI/NIE:****Dirección:****Teléfono:****Email:****Fecha de nacimiento:****Título académico exigible para la plaza:**

II.- DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en el formulario de méritos, y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa. Asimismo, **MANIFIESTA** no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Pùblicas o Sector Pùblico ni hallarse en inhabilitación para el acceso al empleo pùblico 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** correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

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.
- Manifestación de méritos alegados para la fase de concurso. (**Anexo III**)
- Justificante bancario derecho de examen del proceso selectivo.
- Acreditación de la colegiación para la abogacía y/o defensa jurídica.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

firma del/la interesado/a

SRA. DIRECTORA GERENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU

Sus datos personales se obtienen para formar parte de ficheros de responsabilidad de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, único destinatario de la información aportada por usted. Estos ficheros y la información facilitada, se utilizan para la correcta gestión del procedimiento de cobertura de puestos de trabajo para el que usted solicita ser admitido/a. La base legal para el tratamiento de sus datos de carácter personal, con las finalidades anteriormente mencionadas, es la firma de esta solicitud, así como la normativa vigente en materia de provisión de puestos de trabajo y las Bases que rigen esta convocatoria. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento en la siguiente: <https://www.zaragozavivienda.es/rpd/ZV-gestion-personal.asp#gsc.tab=0>.

**Anexo III****MANIFESTACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS FASE DE CONCURSO**

No se requiere justificación documental, pudiendo ser requerida por Zaragoza Vivienda en cualquier momento, si se considera oportuno.

No se valorarán en modo alguno los méritos que no hayan sido incluidos en la relación de méritos de las/os interesadas/os.

En el caso de que no se pueda incluir toda la información en este formulario, puede añadir, como anexo, la información que considere oportuna.

Experiencia profesional

Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria (Base 8.4.1 a y b)

Plaza o categoría profesional SECTOR PÚBLICO	Entidad de prestación de los servicios	N.º años/meses
Plaza o categoría profesional SECTOR PRIVADO	Entidad de prestación de los servicios	N.º años/meses

Experiencia en el ejercicio profesional de la abogacía y/o defensa jurídica (Base 8.4.2)

	N.º años/meses
--	----------------

Méritos académicos y/o formación complementaria (Base 8.4.3)

Titulación académica adicional a la exigida

Formación complementaria
