

## BASES DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN CREADA EN PLANTILLA DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU, MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL EN LA MODALIDAD DE INTERINIDAD, A TIEMPO COMPLETO.

---

Esta convocatoria se registró por la Instrucción nº 1/2022 de fecha 21 de marzo de 2022 del Director Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, publicada en [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es).

### Base 1ª.- Objeto de la convocatoria.

1.- La plantilla de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU para el ejercicio 2022 fue aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de fecha de 16 de febrero de 2022 junto con el proyecto del Presupuesto General Municipal, de la que se dio cuenta al Consejo de Administración de la Sociedad en sesión de fecha 17 de marzo de 2022. En la misma se incluye una nueva plaza denominada Asistente de Dirección clasificada con la categoría laboral de A2, nivel 22 y clasificación 9002.

2. Entretanto se celebra el proceso selectivo para proveer la plaza con carácter definitiva, y dada la urgencia y necesidad de dar cobertura a la misma, según indica la Resolución del Director Gerente de fecha 20 de diciembre de 2022, se decide cubrir el puesto de trabajo, de forma temporal mediante contrato laboral de interinidad, a jornada completa, según lo dictado en la disposición adicional cuarta del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medias urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo en lo que se refiere al régimen aplicable al personal laboral del sector público, que dice: “... se podrán suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.”

3.- Es objeto de estas Bases y su consiguiente convocatoria la provisión temporal del puesto de trabajo de **Asistente de Dirección** clasificado en la categoría laboral A2-22-9002 según dispone el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019) y las tablas salariales de aplicación en Zaragoza Vivienda, siendo el salario bruto anual a jornada completa de 42.011,46 €.

4.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el **concurso-oposición**, que consistirá en una prueba escrita teórica-práctica, así como la valoración de méritos y entrevista.

5.- Con el fin de garantizar la debida publicidad del procedimiento se publicarán estas Bases en la en la [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es), estableciéndose ésta como medio de comunicación de las actuaciones derivadas de todo el proceso.

Ademas se dará traslado a los servicios de empleo y carrera profesional de las universidades que impartan este grado.

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

7.- Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, al que está adherido Zaragoza Vivienda, 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 y la Disposición Adicional primera del Texto Refundido 5/2015 por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleo Público.

## **Base 2ª.- Misión y Perfil del puesto .**

### **Misión**

Asistir al Director Gerente en su actividad diaria y en la coordinación general

### **Perfil y competencias profesionales necesarias:**

- Perfil polivalente con competencias profesionales en visión general de la gestión y organización empresarial, capacidad idiomática y conocimientos de comunicación empresarial, así como dominio de herramientas digitales de gestión, tales como CRM, ERP, Ofimática.
- Planificación y gestión de procesos, recursos y equipos, capacitado para desarrollar su actividad con distintas áreas de la empresa,
- Gestión, apoyo y seguimiento de proyectos — Planificación, organización y gestión de eventos — Gestión, organización y optimización de recursos — Manejo eficiente de sistemas de gestión de información — Elaboración y actualización de cuadros de mando — Soluciones efectivas: traducción de documentos, pre-contabilización de gastos, coordinación y gestión de viajes y agendas, gestión de bases de datos, etc — Integración de sistemas de gestión.

## **Base 3ª.- Horario.**

El trabajo se realizará a jornada completa, entre las 08:00 y las 15:00 horas, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación para el personal laboral de la Sociedad Municipal.

## **Base 4ª.- Requisitos específicos de participación.**

1.- Para participar en este proceso selectivo las personas interesadas deberán reunir, además de los requisitos que figuran en la Instrucción de fecha 21 de marzo de 2022 del Director Gerente antes indicada, los siguientes requisitos, imprescindibles para ser admitidas:

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación prevista en la normativa legal.
- b) Tener nacionalidad española, o ser extranjera con residencia legal en España de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57.4 del EBEP.
- c) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico para el desempeño normal de las tareas del puesto.
- d) Estar en posesión de alguno de los siguientes **títulos de grado universitario: Administración y Dirección de Empresas (ADE ), Gestión Aplicada (Applied Management),**

**Gestión y Administración Pública**, o equivalentes, que habilite para el ejercicio de esta profesión, según establece la normativa vigente.

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

e) Se requiere experiencia profesional de al menos **2 años** de Asistente de Dirección, similar o equivalente, en empresas públicas o privadas, con el desempeño de la misión, el perfil y competencias mencionadas en la base 2ª, y acreditar las habilidades necesarias para su desempeño.

f) Deberán estar en posesión del **certificado B2 de inglés**. Se admitirán igualmente los niveles equivalentes en IELTS, TOEFL, EOI, TRINITY, PTE., CERTACLES.

Para la justificación del requisito establecido en el apartado c) deberán aportar declaración responsable. Para acreditar el requisito establecido en el apartado d) se aportará fotocopia del título acreditativo. Para acreditar los requisitos establecidos en el apartado e) deberán presentar certificados justificativos o medio suficiente de prueba (certificados de empresa, certificados académicos, certificados de universidad, cartas de recomendación, contratos de trabajo, vida laboral, etc...). en el apartado f) certificado de nivel.

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

### **Base 5ª.- Presentación de solicitudes.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la **INSTANCIA** de participación, mediante modelo normalizado que se encuentra en la [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es), junto con fotocopia del DNI, currículum vitae y cualquier otra acreditación documental, así como certificados acreditativos de las exigencias para participar y los criterios de méritos que se hayan de valorar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Unidad de Atención al Ciudadano de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, sita en calle San Pablo, 61 de Zaragoza. El plazo máximo de presentación será de **veinte días naturales** a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en la página web. La presentación de solicitudes se realizará en horario de 09:00 a 14:00 horas.

Las personas aspirantes deberán manifestar de forma expresa en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos establecidos en la **Base cuarta** de la convocatoria.

- **Experiencia profesional:** se deberá indicar el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente y/o Certificado de las empresas donde haya trabajado donde se pueda justificar fehacientemente la duración, fechas y denominación, categoría, responsabilidades, misión, perfil y competencias de los puestos ocupados. Además, deberá

presentar información adicional con el objeto de comprobar las funciones efectivas desarrolladas, si le es solicitada.

- **Los méritos** referentes a titulaciones académicas y formación deberán ser expresados en la relación de méritos de tal forma que se indique en Méritos académicos la titulación, entidad, créditos, programa y duraciones, y en Méritos de Formación adicional denominación del curso de formación, su contenido, la entidad formativa emisora del certificado y el número de horas del curso. Su justificación deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación del título o certificado de participación.
- Se adjuntará relación de empresas donde ha desarrollado su actividad profesional y el rol en cada equipo.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión de la persona aspirante.

Expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Comisión de Selección de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU emitirá resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se hará pública en la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es), estableciéndose un plazo de **dos días hábiles** para subsanar los errores materiales. A continuación la lista se elevará con carácter definitivo.

#### **Base 6ª.- Proceso selectivo.**

El proceso selectivo se estructura en tres fases:

##### **A) Fase de valoración de conocimientos.**

En esta fase se realizará una **prueba teórico-práctica**, que consistirá en el desarrollo de un ejercicio escrito teórico-práctico, para valorar los conocimientos y experiencia relacionados con la misión, el perfil y las competencias expresadas en las Base 2ª de esta convocatoria, vinculados con los siguientes temas:

- Lean and Agile Management.
- Organización y Procesos.
- Análisis de sistemas de gestión de calidad.
- Propuesta de mejora basada en ERP.
- Planificación y Gestión de Eventos.
- Gestión y seguimiento de proyectos.
- Análisis de datos, cuadros de mando y Power BI.
- Manejo eficiente de CRM.
- Presentaciones en Power point, Tablas Excel y documentos en Word.
- Verificación práctica del nivel de inglés, si el certificado aportado se obtuvo hace más de 10 años

El ejercicio se calificará como **máximo de 50 puntos**, para pasar a la siguiente fase se requerirá un **mínimo de 25 puntos**.

## B) Fase de valoración de méritos.

Entre las personas aspirantes que hayan superado la Fase A) se realizará la **valoración de méritos** de acuerdo con el siguiente Baremo (**máximo de 40 puntos**):

1.-Tiempo de servicios prestados como Asistente de Dirección ,similar o equivalente, en empresas públicas o privadas donde se hayan desarrollado los perfiles, competencias y funciones requeridas, a razón de **1 punto por cada año o fracción de experiencia , por encima de 2 mínimo requerido (máximo de 5 puntos).**

2.- Conocimiento de idiomas oficiales diferentes al inglés

**Titulación equivalente a B-2 en otros idiomas: 5 puntos por idioma (máximo 10 puntos)**

3- Formación (**máximo 25 puntos**):

3,1 Postgrado

**Estar en posesión de la titulación de Máster (5 puntos)**

**Otras titulaciones universitarias adicionales a la requerida (5 puntos)**

**Grado doble (5 puntos)**

3,2 **Formación complementaria** en la que haya participado relacionada con el puesto de trabajo, sus funciones, competencias, habilidades y desempeño según la Base 2ª y 4ª, a razón de **0,25 puntos por cada 10 horas o fracción de horas formativas.**

## C) Fase de entrevista.

Posteriormente se realizará una **entrevista**, que versará sobre el contenido de las pruebas y las habilidades y desempeño necesarios para el puesto, entre otras:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Integridad y ética en el trabajo.
- Habilidades de comunicación y mediación.
- Habilidades organizativas.
- Habilidades para el análisis y elaboración de programas e informes.
- Gestión de Proyectos.
- Adaptación a la misión de ZV.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad de realizar Multitareas.
- Espíritu de servicio.

La entrevista se calificará como **máximo de 10 puntos**, para pasar a la siguiente fase se requerirá un **mínimo de 5 puntos**.

## Base 7ª.- Valoración Final.

A la vista de los méritos aportados por cada persona aspirante, la Comisión de Selección valorará y otorgará las pertinentes puntuaciones.

Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados.

Los resultados obtenidos se publicarán en la [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es), y se elevará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que obtenga **mayor puntuación (sobre un máximo de 100 puntos)**.

En base al cumplimiento del objetivo de *“Garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación entre hombres y mujeres en los procesos de acceso, selección y contratación”*, del Plan de Igualdad de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, 2021-2024, aprobado con fecha 7 de marzo de 2022, se aplicarán criterios de discriminación positiva valorando el puesto y el destino, evitando la masculinización y/o feminización de los puestos, a igualdad de méritos y capacidad.

La persona aspirante seleccionada deberá presentar los documentos originales que serán cotejados con las copias presentadas al proceso.

### Base 8ª.- Comisión de Selección.

Según se indica en la Instrucción de fecha 21 de marzo de 2022 del Director Gerente, y Resolución del Director Gerente de 3 de mayo de 2022, por la que se modifica la Instrucción anterior, relativa a la gestión de selección de personal en las contrataciones laborales temporales de la Sociedad Municipal de Zaragoza Vivienda, SLU, la composición de la Comisión de Selección será:

- **Presidente:** José María Ruiz de Temiño Bueno, Director Gerente.  
**Sustituto:** Juan José Lallana Cisneros, Director de Recursos Operativos y Financieros.
- **Vocal:** Mar Gasca Rubio, Directora de RRHH, Calidad, Comunicación y Desarrollo Sostenible.  
**Sustituto:** Félix González Grañeda. Director Técnico
- **Vocal:** M.ª José Alonso Granada. Jefa de Sección Jurídica  
**Sustituto:** Sergio Castells. Jefe de Sección Jurídica.
- **Secretaria:** Mercedes Rueda Giménez. Jefa Unidad Técnica de Recursos Humanos.  
**Sustituto:** María Jesús Andrés. Jefa Unidad Técnica de PRL.

Corresponde a la Comisión de Selección las siguientes funciones:

- Aprobación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.
  - Aprobación de los listados provisionales y definitivos de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición con la puntuación total obtenida en esta fase.
  - Aprobación de los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y académicos de los aspirantes.
  - Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por solicitantes y/o aspirantes.
  - Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de lo establecido en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.
- La Comisión de Valoración adoptará las decisiones por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

- No podrán participar en la Comisión de Valoración aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún solicitante o aspirante o pudiera existir conflicto de interés.
- La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos, 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.
- La Comisión quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales que trasladará a la Gerencia de la empresa para que se realicen las actuaciones oportunas para la contratación del/de los aspirantes/s seleccionados y la posterior gestión de la Bolsa de Empleo constituida.

### **Base 9ª.- Lista de Espera.**

Aquellas personas candidatas que hayan superado **todos** los ejercicios del proceso selectivo, pasarán a formar parte de una **lista de espera** de esta Sociedad Municipal en la categoría objeto de esta convocatoria.

En Zaragoza a 29 de Diciembre de 2022.

La Vicepresidenta de la  
Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU,

Carolina Andreu Castel