

BASES DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO COMO OFICIAL ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN, EN 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 la www.zaragozavivienda.es.

Base 1ª.- Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de estas Bases y su consiguiente convocatoria la provisión temporal de la plaza de Oficial Especialista en Construcción, clasificado en la categoría laboral **C2-15-3002**, 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 28.610,07 €.

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, mediante Resolución del Gerente de fecha 19 de octubre de 2022, se acordó cubrir el puesto de trabajo, de forma temporal mediante contrato laboral de interinidad, a jornada completa, al amparo de lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 2270/1998, por el cual se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- 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.

3.- Con el fin de garantizar la debida publicidad del procedimiento se publicarán estas Bases en la página web municipal y en la www.zaragozavivienda.es, estableciéndose ésta última como medio de comunicación de las actuaciones derivadas de todo el proceso.

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

5.- Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo prescrito en la Disposición Adicional primera del Texto Refundido 5/2015 por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleo Público, a lo previsto en el artículo 55 de la citada norma legal, así como a la legislación laboral vigente.

Base 2ª.- Funciones.

- En relación con la conservación de los inmuebles
 - Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo en los términos establecidos en el mismo. A falta de dicho Plan o hasta su redacción definitiva esta función se desarrollará según los

- criterios que determine la Jefatura del área en coordinación con el resto de los componentes del Área y de los criterios de la buena práctica constructiva.
- Colaborar junto con el resto de miembros del Área, en la elaboración y actualización del Plan de Mantenimiento Preventivo.
 - Dar cumplimiento a las instrucciones recibidas para el desarrollo de las tareas que tienen encomendadas según sus funciones.
 - Organizar los procedimientos, establecer prioridades y proveer los medios necesarios para facilitar las tareas de mantenimiento.
 - Colaborar en el establecimiento y ejecución, en el ámbito temporal y espacial, de las gamas de mantenimiento preventivo, en coordinación con el resto de los técnicos de la Unidad y las contratistas intervinientes en el mismo.
 - Colaborar con el resto de Técnicos del Área en aquellas acciones que sea necesarias la puesta en marcha de edificios y viviendas.
 - Realizar periódicamente inspecciones de carácter general del estado de conservación de las zonas de uso común e instalaciones del edificio y a la vista del resultado de las mismas, requerir a la contratista de mantenimiento para la ejecución de los trabajos que fueran ser necesarios de acuerdo con el Plan de Mantenimiento o emitiendo las Ordenes de Trabajo necesarias en el caso de trabajos de mantenimiento ordinario.
 - Informar al responsable del Área de aquellas incidencias que por su importancia puedan afectar a la seguridad de las personas o de las cosas, así como cualquier otra que a juicio de otro Técnico del Área requiera una segunda opinión.
 - Gestión directa de partes de avería, órdenes de trabajo, hojas de desperfectos, etc. y en general, las funciones de índole administrativo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de viviendas y edificios.
 - Supervisar o atender los encargos de mantenimiento de menor entidad en los inmuebles gestionados por Zaragoza Vivienda, como pueden ser apertura de cuartos de instalaciones, inspecciones y comprobación de averías, traslados puntuales de mobiliario, sustitución de luminarias, traslados de documentación, etc.
 - Realización de pequeñas reparaciones, cambios de bombillas, etc. tanto en zonas comunes o en viviendas utilizadas por personas mayores que viven solas o inquilinos en situación de mayos dificultad , siempre en coordinación con la Trabajadora Social.
 - Informar de aquellos desperfectos . partes de avería y órdenes de trabajo cuya reparación pueda estar cubierta por la póliza de seguro que cubra los riesgos del inmueble, al objeto de su tramitación y de aquellos casos en los que la avería sea debida a un acto vandálico.
 - Comunicar a través de los procedimientos establecidos los casos de sospecha u ocupación de viviendas, así como adoptar las medidas oportunas para evitar dichas situaciones sobre la base de la información disponible.
 - Impartir las instrucciones precisas a proveedores, gremios, empresas de mantenimiento o de servicios que trabajan para la Zaragoza Vivienda de manera habitual o extraordinaria, realizando el seguimiento y control de la actividad encomendada hasta la finalización de la misma al objeto de recoger la información que permita establecer la calidad del servicio efectuado y aplicar o proponer, según los casos, las medidas correctoras necesarias.
 - En relación con el punto anterior y de manera especial se realizará la comprobación de las reparaciones en aquellos casos en los que se detecte un segundo aviso de avería de las mismas características en un breve espacio de tiempo, ante la información o reclamación realizada por el inquilino de dicha situación, realizando las comprobaciones necesarias, emitiendo los informes verbales o escritos pertinente que permita adoptar las medidas necesarias en los aspectos, técnicos, económicos y, en su caso, para la aplicación de las penalidades previstas en los contratos
 - Comprobación, conformado y asignación de importes económicos de los trabajos efectuados y asesorar a la Jefatura del Área en materia de los importes de facturación de las órdenes de trabajo.
 - Dar traslado al Área de Gestión Social y Alquileres de aquellos aspectos que en materia de uso o mal uso de los inmuebles por parte de los inquilinos, afecten a los aspectos de mantenimiento y convivencia.

- Coordinación con el restos de Áreas de Zaragoza Vivienda y especial con las Trabajadoras Sociales de su zona, de todas aquellas materias relacionadas con el patrimonio edificado y sus ocupantes.
- En relación con la atención a los usuarios:
 - Acompañar e informar, en la medida que sea necesario, en el proceso de entrega de viviendas a los nuevos inquilinos en el momento que se les pone a su disposición la vivienda en relación con las altas en servicios básicos, procedimientos de notificación de averías, funcionamiento de instalaciones y zonas comunes, normas de régimen interno, etc.
 - Recoger de los nuevos inquilinos las hojas de desperfectos, que se les entrega junto con el contrato, una vez completadas comprobarlas con el fin de que se adopten las medidas oportunas y se de por finalizado el proceso de puesta en marcha.
 - Recibir, informar sobre su viabilidad técnica y dar traslado de las solicitudes formuladas por los usuarios en relación con actuaciones de carácter extraordinario, tales como adaptaciones de viviendas para minusválidos, renovación de elementos o instalaciones no previstas como tal en Plan de Mantenimiento.
 - Atender, tanto verbal como telefónicamente, las demandas de los usuarios de bienes de Zaragoza vivienda, en general, y en particular, las de los inquilinos, realizando u ordenando las acciones necesarias o derivando la petición a otros áreas,. En el caso de que la materia no fuera de su competencia, se darán las indicaciones a los demandantes para satisfacer en la medida de lo posible las mimas.
 - Y, en general, cuantos asuntos de gestión administrativa, coordinación e información estén relacionados con la actividad a desempeñar especificada en los apartados anteriores.

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 26 de abril de 2021 nº 1/2022 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) Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente. Para la justificación del requisito se aportará fotocopia del título.

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.

d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico para el desempeño normal de las tareas del puesto. Para acreditarlo deberán aportar declaración responsable.

e) Se requiere experiencia profesional de 5 años en el mantenimiento o construcción de edificios. Para acreditarlo deberán presentar certificados justificativos o medio suficiente de prueba (contratos, vida laboral, etc).

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. 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 **diez 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 o Certificado de las empresas, Certificados de clientes o cualquier otro documento donde se pueda justificar fehacientemente la duración, fechas y denominación, categoría o responsabilidades de los puestos. 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 la denominación del curso de formación, 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, emitirá resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se hará pública en la página www.zaragozavivienda.es, estableciéndose un plazo de **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 las funciones expresadas en las Base 2ª de esta convocatoria, vinculados al mantenimiento de viviendas y sus instalaciones y, relacionado con los siguientes temas:

- Instalaciones (agua, electricidad, gas, telecomunicaciones, climatización).
- Construcción (albañilería, revestimientos y carpintería).
- Mantenimiento preventivo.

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 Oficial 1ª o superior en empresas de servicios de mantenimiento de viviendas y sus instalaciones a razón de 1 punto por cada año o fracción de experiencia (máximo de 15 puntos).
- 2.- Estar en posesión del carnet de certificado de instalador habilitado por organismo público competente a razón de 5 puntos por cada actividad profesional habilitada (máximo 15 puntos).
- 3.- Formación complementaria en la que haya participado relacionada con instalaciones (fontanería, electricidad, gas, climatización, energías renovables, ventilación e incendios) o

construcción (albañilería, revestimientos y carpintería) de edificios de viviendas, a razón de 0,25 punto por cada 10 horas o fracción de 100 horas formativas (máximo de 10 puntos).

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:

- Comunicación
- Proactividad
- Trabajar en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a la tarea
- Negociación
- Adaptación a la misión de ZV

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 y se elevará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que obtenga mayor puntuación (sobre un máximo de 100 puntos).

El aspirante seleccionado deberá presentar los documentos originales que serán cotejados con las copias presentadas al proceso.

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.

Base 8ª.- Comisión de Selección.

Según se indica en la Instrucción de fecha nº 1/2022 de fecha 21 de marzo de 2022 del Director Gerente, 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.

- Vocales: Felix González Grañeda, Director Técnico.
Sustitutas: María Vas Veá-Murgía, Jefa de Sección de Patrimonio.
- Vocal: María Mar Gasca Rubio, Directora de RRHH, Calidad, Comunicación y Desarrollo Sostenible.
- Sustituta: María José Alonso Granada, Jefa de Sección Jurídica.
- Secretaria: Mercedes Rueda Giménez, Jefa Unidad Técnica de Recursos Humanos.
Sustituta: M.^a Jesús Andrés Plou, Jefa de Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Base 9ª.- Lista de Espera.

Aquellas personas candidatas que hayan superado alguno de 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 12 de enero de 2023.
La Vicepresidenta de la
Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU,



Carolina Andreu Castel

