

## **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A EN DEFENSA JURÍDICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU, CON CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

---

### **Primera.- Normas generales.**

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, en sesión de fecha 27 de marzo de 2023 ha aprobado la Oferta de Empleo de la Sociedad Municipal correspondiente al ejercicio 2023, donde se definen las plazas a incorporar como personal laboral de carácter fijo en la plantilla de la Sociedad Municipal, con contrato indefinido a tiempo completo, en función de las necesidades, prioridades y disponibilidad presupuestaria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular y establecer los aspectos que regirán el proceso selectivo que convoca la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU (en adelante, Zaragoza Vivienda) para la plaza en plantilla de personal laboral fijo e incorporada en la Oferta de Empleo de Zaragoza Vivienda con fecha 27 de marzo de 2023, denominada **Técnico/a en Defensa Jurídica**.

La plaza prevista en estas Bases será convocada por el turno libre ordinario, conforme a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y se exigirán los requisitos de participación previstos en las mismas y en el Anexo I de requisitos valorables específicos para la plaza objeto de la convocatoria.

### **Segunda.- Características de la plaza.**

En el **Anexo I** de la presente convocatoria se relaciona (UNA) 1 plaza **TURNO DE LIBRE** de la referida oferta de empleo para el 2023, mediante el sistema de provisión de **CONCURSO-OPOSICIÓN** con los requisitos valorables específicos que se detallan.

### **Tercera.- Misión y funciones.**

**Misión:** Asistir a la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU en el cumplimiento legal de sus actuaciones dependiendo de la Dirección Jurídica.

#### **Funciones:**

1. Apoyo a la Jefatura de Área en sus funciones, recopilando información preparatoria, elaboración de informes previos, y todas aquellas tareas que le sean encomendadas.
2. Emisión de dictámenes u opinión legal sobre asuntos relacionados con la empresa, incluyendo la formulación de propuestas de resolución.
3. Asesoramiento legal a las Áreas y profesionales de Zaragoza Vivienda que lo requieran, entregando una adecuada orientación y previniendo riesgos, velando porque su actuación se realice dentro del marco legal.
4. Redacción y revisión de contratos, actas, cartas y otros documentos de carácter legal.
5. Asistencia a reuniones con responsables o trabajadores de las diferentes Áreas de la Sociedad así como del Ayuntamiento de Zaragoza o cualquier otra administración o entidad dependiente de la misma.

6. Defensa jurídica y representación de la Sociedad Municipal en los procedimientos en que sea parte Zaragoza Vivienda en todos los ordenes jurisdiccionales, asistencia a juicios como persona conocedora de los hechos (jurisdicción civil y penal)
7. Redacción de borradores de denuncias, querellas y demandas ante las autoridades judiciales con la supervisión de la Jefatura de Área.
8. Compilar y difundir la normativa de aplicación en coordinación con las diferentes Áreas de la Sociedad Municipal.
9. Otras tareas de asesoramiento jurídico y defensa legal que sean requeridas por la Jefatura del Área.
10. En materia de contratación de la Ley de Contratos del Sector Público: Asesoramiento y dirección letrada en la calificación del procedimiento, estudio y redacción de memoria y pliegos, informes de viabilidad jurídica, control legal de la transparencia y de la publicidad en los expedientes de contratación, asistencia y función de Secretaría de la Mesa de Contratación, desempeñar funciones de administrador/a, publicador/a en las Plataformas de Contratación, DOUE, y elaboración de DEUC, resolución de recursos administrativos y contractuales, informes para la defensa de Zaragoza Vivienda en los procedimientos sobre contratación en las jurisdicciones contencioso -administrativa y civil.

#### **Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes.**

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

**4.1.a)** Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores.

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

**4.1.c)** Estar en posesión del título exigido para acceder a la plaza objeto de la convocatoria: Licenciado/a en Derecho o su equivalente de Grado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

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

**4.1.e)** 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.

**4.1.f)** Hallarse colegiado/a con ejercicio en la actualidad en un Colegio de Abogados del territorio español, con una antigüedad, al menos, de CINCO (5) años.

## Quinta.- Documentación y presentación de instancias.

### 5.1. Instancias.

Todas las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la instancia normalizada, que figura como **Anexo II** en las presentes Bases, dirigida al Sr./Sra. Presidente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU.

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 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) Certificado actual que acredite estar en ejercicio en Colegio de Abogados y conste la antigüedad en la colegiación.
- f) Modelo de Auto Baremación de méritos, que figura como **Anexo III** y que incluye la relación de méritos (experiencia profesional y formación):

f).1 Acreditar con certificados la experiencia profesional a que se refiere el apartado **9.4.1** de estas bases.

f).2 Acreditar con certificados las acciones formativas a que se refiere el apartado **9.4.2** de estas bases.

### 5.2. Presentación de instancias.

**5.2.a)** La instancia junto con la documentación indicada en la **Base 5.1** se presentará preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. <https://www.zaragoza.es/sede/portal/tramites-servicios/carpeta-ciudadana>.

Por otra parte, podrá ser de forma presencial, en el registro de entrada de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano de Zaragoza Vivienda, ubicado en la calle San Pablo, 61 de Zaragoza, en el horario de lunes y viernes, de 9 a 14 horas.

**5.2.b)** El plazo de presentación de instancias será de **TREINTA DÍAS NATURALES**, que se iniciarán a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

**5.2.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.

## **Sexta.- Admisión y exclusión de las personas aspirantes.**

**6.1.** Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección ordenará publicar en la página web de Zaragoza Vivienda [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es), la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en la presente convocatoria.

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

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

## **Séptima.- Comunicación con las personas aspirantes.**

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

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

## **Octava.- Comisión de Selección.**

**8.1.** La Comisión de Selección, que será nombrada por el órgano que faculte el Consejo de Administración y estará formada por un Presidente, un Secretario (con voz pero sin voto) y 2 vocales, así como los correspondientes suplentes.

**8.2.** Corresponde a la Comisión de Selección las siguientes funciones:

- Aprobar los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.
- Aprobar los listados provisionales y definitivos que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición con la puntuación total obtenida.
- Aprobar los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y formativa 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 establecido para cada plaza y/o categoría profesional, 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.

**8.3.** La Comisión de Selección adoptará las decisiones por mayoría de los miembros presentes en cada sesión.

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

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

**8.6.** La Comisión de Selección quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales que trasladará a la Sra. Vicepresidenta de la sociedad para que se realicen las actuaciones oportunas y se eleve al Consejo de Administración la propuesta de contratación del/de los aspirantes/s seleccionados y la constitución de la Bolsa de Empleo.

#### **Novena.- Estructura del proceso selectivo.**

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

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

**Fase oposición: 60 puntos.**

**Fase concurso: 40 puntos.**

#### **9.3. Fase de oposición (máximo 60 puntos)**

La fase de oposición será previa al concurso, constará de la realización de dos ejercicios:

**Primer ejercicio:** mínimo 15 puntos - máximo 30 puntos.

**Segundo ejercicio:** mínimo 15 puntos - máximo 30 puntos.

Será eliminatoria. No superarán esta fase aquellas personas aspirantes que una vez calificados los dos ejercicios de los que consta esta fase, obtengan **en cada uno de ellos una puntuación inferior a 15 puntos**.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se detallan a continuación: uno tipo test y otro, una prueba práctica relacionada con la plaza a desempeñar.

**9.3.1.** 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.

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

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

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con **0,60** puntos y la pregunta no contestada, es decir, aquélla en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración. Se penalizará con **0,15** puntos negativos cada respuesta errónea.

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

**9.3.3.** El segundo ejercicio de esta fase de oposición consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, que versarán sobre el temario de la oposición y que figura en el **Anexo I**.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de 120 (ciento veinte) minutos.

Este segundo ejercicio se celebrará inmediatamente después del primer ejercicio.

#### **9.4. Fase de concurso (máximo 40 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.

No superarán esta fase aquellas personas aspirantes que, una vez valorados los méritos acreditados, obtengan una puntuación en su conjunto (experiencia profesional y formación) **inferior a 20 puntos**.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos (experiencia profesional y formación) serán valorados conforme al siguiente baremo, con un **máximo a alcanzar de 40 puntos**.

**9.4.1. 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:

**9.4.1.a)** Servicios prestados en el Sector Público en el ámbito de la gestión de vivienda de alquiler social o asequible, ejerciendo las funciones detalladas en la Base Tercera a razón de 2,00 puntos/año completo de trabajo, **hasta un máximo de 10 puntos**.

**9.4.1.b)** Servicios prestados en el resto de entidades del Sector Público desempeñando funciones similares a la plaza convocada, a razón de 1,20 puntos/año completo de trabajo, **hasta un máximo de 6 puntos**.

**9.4.1.c)** Experiencia en el ejercicio profesional de la abogacía y/o defensa jurídica, a razón de 1,00 punto/año completo de trabajo, por encima de los 5 años mínimos exigidos en el apartado de los requisitos **(4.1.f)** y **hasta un máximo de 6 puntos**.

**9.4.1.d)** Superación de al menos parte de un proceso selectivo para el ingreso en el Sector Público del grupo A1, en el que se requiera acreditar una titulación de licenciatura o grado en Derecho y se evalúen los conocimientos jurídicos, por cada parte superada: 1 ejercicio, se puntuará con 1 punto; 2 ejercicios o más: 3 puntos. **Puntuación máxima 3 puntos**.

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

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

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

**9.4.2. Méritos académicos. Formación:** Se valorará con un **máximo de 15 puntos**, según el siguiente baremo:

- Cursos de formación especificados en el **Anexo I** de la plaza y/o categoría profesional.

Se valorarán acciones formativas directamente relacionadas con las funciones establecidas para la plaza/categoría profesional a cubrir **hasta un máximo de 15 puntos**.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de **0,05 puntos/por hora**.

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 lo 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 admitidas, y calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

## **Décima. Superación del proceso selectivo.**

**10.1.** La calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso oposición, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superarán el proceso selectivo (concurso oposición) las personas que hubieran obtenido en la fase de oposición un mínimo 30 puntos y en la fase de concurso un mínimo 20 puntos, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

**10.2.** En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá sucesivamente y en el orden siguiente:

**10.2.1.** Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

**10.2.2.** Mayor puntuación obtenida en el apartado **9.4.1.a)** de servicios prestados en el Sector Público en el ámbito de la gestión de vivienda de alquiler social o asequible.

**10.2.3.** Mayor puntuación obtenida en el apartado **9.4.1.b)** de servicios prestados en el resto del Sector Público.

**10.2.4.** Mayor puntuación obtenida en formación.

**10.3.** La Comisión de Selección, una vez establecida la calificación final de todo el proceso selectivo, publicará en la página [www.zaragozavivienda.es](http://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.

La calificación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso-oposición) vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las dos fases de la convocatoria, correspondiendo a la fase de oposición el 60 por 100, y a la fase de concurso el 40 por 100, no pudiendo el tribunal proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo con contrato indefinido de un número superior de aprobados que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente.

**10.4.** Las citadas listas se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a las puntuaciones otorgadas en cada fase del proceso selectivo. Transcurrido el plazo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por la Comisión de Selección, se publicará la relación que tendrá carácter definitivo.

**10.5.** 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.

## **Undécima. Presentación de documentos.**

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

**11.1.a)** Título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo que se especifica en el Anexo I de 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.

**11.1.b)** Acreditar la documentación original de los méritos alegados en el impreso de Auto Baremación: 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.

**11.1.c)** Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no se presenta la citada documentación, no podrá el adjudicatario de la plaza y/o categoría profesional 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).

## **Decimosegunda. Contratación.**

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

**12.2.** En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución señalada en la Base 10.5, el/la candidato/a seleccionado/a suscribirá un contrato indefinido, siéndole de aplicación el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, al que está adherida Zaragoza Vivienda.

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

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

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

## **Decimotercera. Bolsas de Empleo.**

**13.1.** La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de las sucesivas vacantes temporales que se produzcan en el mismo perfil del puesto objeto de la convocatoria.

**13.2.** Las bolsas de empleo estarán formadas por las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, 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 puntuación global total obtenida entre las dos fases del proceso selectivo.

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

En caso de empate, se estará a los criterios establecidos en la Base 10.2 de esta convocatoria. Dichas bolsas de empleo se publicarán en la web de Zaragoza Vivienda.

#### **Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.**

Responsable del tratamiento de datos: La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU  
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, SLU, 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/](https://www.zaragozavivienda.es/M13_OFERTAS-EMPLEO/documentos/)

#### **Decimoquinta. Disposiciones finales.**

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 Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza. 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.

**Aprobado en la sesión del Consejo de Administración de fecha 27 de abril de 2023 de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU**