

SECCIÓN QUINTA

Núm. 2475

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 28 de marzo de 2025, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobar las bases que regirán el proceso selectivo de una plaza de técnico medio en Responsabilidad Social Corporativa correspondiente a la plantilla de personal laboral fija de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., con contrato indefinido a tiempo completo, por turno libre ordinario, mediante el sistema de provisión de concurso-oposición.

Ordenar su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, a 31 de marzo de 2025. — 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 DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO EN RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA 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 presupuesto general municipal, en el que se incluye el estado de ingresos y gastos y plantilla del ejercicio 2025 de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., fue aprobado en sesión del Ayuntamiento Pleno de fecha 20 de febrero de 2025, y publicado en el BOPZ el día 25 de febrero de 2025.

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión de fecha 7 de marzo de 2025, aprobó oferta de empleo público de la Sociedad Municipal correspondiente al ejercicio 2025, con la inclusión de los puestos de trabajo a incorporar como personal laboral fijo en la plantilla de la Sociedad Municipal, en función de las necesidades, prioridades y disponibilidad presupuestaria. La oferta de empleo del ejercicio 2025 ha sido publicada en el BOPZ con fecha 13 de marzo de 2025, con la inclusión de una plaza de técnico medio en Responsabilidad Social Corporativa 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, un puesto de trabajo de técnico medio en Responsabilidad Social Corporativa, con el núm. 89 de puesto de trabajo, clasificado con la categoría laboral A2-21-8002, según dispone el convenio colectivo en vigor de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza (2025-2028) y las tablas salariales de aplicación en Zaragoza Vivienda.

1.3. El sistema de selección de las personas aspirantes será concurso-oposición, que consistirá en una prueba escrita teórico-práctica, 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. *Funciones.*

Las funciones que corresponden al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que se relacionan en el perfil del puesto son:

a) Tareas relativas al desarrollo de la responsabilidad social en Zaragoza Vivienda y su promoción como entidad pública generadora de valor social y promotora de desarrollo sostenible en sus acciones:

1. Propuesta de planificación anual de las acciones de Responsabilidad Social Corporativa (en adelante, RSC) para ser validada por la dirección de la organización.

2. Relación con los diferentes grupos de interés.

3. Coordinación de las acciones sociales, medioambientales y de economía social en el conjunto de la organización, para aportar transversalidad a la RSC:

3.1. Promoción y fomento de una gestión sostenible, coherente con criterios medioambientales, sociales y económicos, a través de cada una de las actividades de Zaragoza Vivienda.

3.2. Coordinación con las diferentes áreas en la que hay que implementar acciones de RSC.

3.3. Gestionar la difusión interna y externa de las acciones de RSC.

3.4. Promoción y difusión de las acciones de Zaragoza Vivienda en ámbitos públicos y privados a efectos de financiación mixta, en colaboración con inversiones sociales y relativas a RSC.

3.5. Gestión del Plan de Igualdad y coordinación del Comité de Igualdad, en cumplimiento de la normativa al respecto.

3.6. Apoyo técnico en proyectos innovadores en materia de vivienda y alojamiento.

3.7. Apoyo técnico en proyectos y programas en los que haya que incorporar planes que dependan de RSC, como planes de igualdad y medioambientales.

3.8. Representación de Zaragoza Vivienda en materia de RSC.

3.9. Colaboración en la difusión y formación del código ético y apoyo técnico en la implantación y gestión del canal ético.

3.10. Proponer y promover buenas prácticas dirigidas a los diferentes grupos de interés con los que se relaciona Zaragoza Vivienda.

3.11. Promover la participación de la plantilla mediante la recogida de ideas, formación de grupos de trabajo y voluntariado corporativo, así como fomentar buenas prácticas.

3.12. Apoyo técnico en la organización de teletrabajo.

4. Recogida y análisis de información relativa a las acciones de RSC que desarrollan en España y Europa, promoviendo la innovación.

5. Evaluación anual de la gestión de RSC en Zaragoza Vivienda.

Base 3. *Requisitos de las personas aspirantes.*

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 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.

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

3.1.c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de grado en Derecho, grado en Administración y Dirección de Empresas, grado en Trabajo Social, grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Economía.

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. Además, se adjuntará al título su correspondiente traducción.

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

3.1.e) Habilitación. No haber sido separada mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionada ni despedida disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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 4. Documentación y presentación de solicitudes.

4.1. Solicitudes.

Todas las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la instancia normalizada, que figura como anexo I en las presentes bases, dirigida a la directora gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

La instancia deberá ir firmada obligatoriamente por la persona aspirante y se hará constar de forma expresa que las personas solicitantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

A la instancia se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia 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.
- e) La documentación justificativa y acreditativa de la base 8.2 de valoración de la experiencia profesional y de los méritos académicos y/o formativos:
 - e.1) Acreditar con certificados la experiencia profesional a que se refiere el apartado 8.2.1 de estas bases.
 - e.2) Documentos acreditativos de los méritos académicos y/o formativos a que se refiere el apartado 8.2.2 de estas bases.

No serán valorados los méritos de la base 8.2 (fase de concurso), que así consten en el *curriculum vitae*, y que no estén acreditados documentalmente.

4.2. Presentación de solicitudes.

4.2.a) La instancia junto con la documentación indicada en la base 4.1 se presentará preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. <https://www.zaragoza.es/sede/portal/tramites-servicios/carpeta-ciudadana>

Por otra parte, podrá ser de forma presencial, en el registro de entrada de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano de Zaragoza Vivienda, ubicado en la calle San Pablo, 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 extracto 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.

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

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

Base 6. Comunicación con las personas aspirantes.

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

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

Base 7. Comisión de selección.

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

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

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

—Aprobar los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.

—Aprobar los listados provisionales y definitivos que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición con la puntuación total obtenida.

—Aprobar los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y mérito académico y/o formativos de los aspirantes de la fase de concurso con la puntuación total obtenida.

—Aprobar una lista única con todas las personas aspirantes que han superado todo el proceso selectivo, ordenada con la puntuación total obtenida en el proceso (fase de oposición más fase concurso).

—Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por las personas aspirantes.

—Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

—Aprobar la propuesta de adjudicación de la plaza a la persona aspirante seleccionada para elevar a aprobación del órgano competente.

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

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

7.4. No podrán participar en la comisión de selección aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún solicitante o aspirante o pudiera existir conflicto de interés.

7.5. La comisión podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para la valoración de los méritos que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

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. Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).

El proceso selectivo se estructura en dos fases:

8.1. Fase de oposición (máximo 70 puntos).

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 2 de esta convocatoria.

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

Para pasar a la siguiente fase de concurso, se requerirá un mínimo de 35 puntos. La comisión de selección establecerá el nivel mínimo para la superación de esta prueba. A dicho nivel mínimo se le atribuirá la puntuación mínima para superar la prueba, y al resto de puntuaciones se les otorgará la puntuación que corresponda teniendo en cuenta el nivel mínimo fijado.

8.2. Fase de concurso (máximo 30 puntos).

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, la comisión de selección valorará los méritos presentados, de acuerdo con el siguiente baremo y puntuación:

8.2.1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

—Tiempo de servicios prestados en el Sector Público y/o en empresas u organizaciones como técnico en Responsabilidad Social Corporativa; en la gestión directa en acciones y tareas de responsabilidad social corporativa y desarrollo sostenible, a razón de 4 puntos por año.

—Participación en la elaboración de proyecto/s relacionado/s con la Responsabilidad Social Corporativa (memorias de sostenibilidad, evaluación anual de la gestión, apoyo técnico, integración de RSC, ...), en el Sector Público y/o en empresas u organizaciones, a razón de 2 puntos por participación en proyecto/s.

(Con carácter obligatorio se presentará certificado acreditativo señalando el/los proyecto/s y la tarea desempeñada en el/los mismo/s.)

8.2.2. Experiencia académica y/o formativa (máximo 10 puntos):

—Otros másteres y/o estudios postgrado en cuyo Plan de Estudios incluya la Responsabilidad Social Corporativa y su gestión, a razón de 0,0375 puntos por crédito.

—Experto Universitario en Responsabilidad Social Corporativa o equivalente universitario, a razón de 0,0375 puntos por crédito.

—Cursos formativos relacionados con las funciones, habilidades y desempeño del puesto de trabajo (trabajo en equipo, empatía, mediación, etc.), a razón de 0,25 puntos por curso.

La puntuación máxima en esta fase de concurso será de 30,00 puntos.

En relación con los méritos a valorar, las personas aspirantes deberán justificar y adjuntar la documentación acreditativa de esta segunda fase junto con la instancia de participación. En caso contrario, no se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de la presentación de la solicitud.

La comisión de selección examinará los méritos alegados y justificados documentalmente con la presentación de la instancia por las personas aspirantes, y

calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases, disponiendo estas de un plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional para formular alegaciones respecto a las puntuaciones otorgados 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 de 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 8.2.1. de experiencia profesional.

9.2.3. Mayor puntuación obtenida en méritos académicos y/o formación (apartado 8.2.2).

9.3. La comisión de selección, una vez establecida la calificación final de todo el proceso selectivo, publicará en la página www.zaragozavivienda.es la relación de aspirantes que han superado el mismo, con la puntuación alcanzada en cada una de las fases del proceso, así como la calificación total final, por orden de mayor a menor.

La calificación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso-oposición) vendrá determinada por la media ponderada 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 un número superior de aprobados que el de plazas convocadas, 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 naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a las puntuaciones otorgadas en cada fase del proceso selectivo. Transcurrido el plazo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por la comisión de selección, se publicará la relación que tendrá carácter definitivo.

9.5. La plaza objeto de la convocatoria se adjudicará a la persona aspirante que alcance mayor puntuación total. La adjudicación se efectuará mediante resolución del Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda, órgano competente en la contratación de personal laboral fijo, y se publicará en la página web de Zaragoza Vivienda

Base 10. Presentación de documentos.

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

10.1.a) Título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo de la plaza objeto de la convocatoria, siempre que haya sido expedido por el ministerio competente en materia de educación, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar el original del título.

En caso de estar en condiciones de obtener el título, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicho título.

En el caso de títulos procedentes de otros Estados deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la

credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

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

10.1.c) Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no se presenta la citada documentación, no podrá el adjudicatario de la plaza ser contratado, y se formulará propuesta a favor del siguiente en la lista de puntuación, siempre que hayan superado las fases del proceso selectivo (concurso-oposición).

Base 11. *Solicitud de referencias.*

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

La mera mención por parte de una persona en su *curriculum 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 requerida, procederá a acordar 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. En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución señalada en el párrafo anterior, 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.

12.3. 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, S.L.U.

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

Base 13. *Gestión de lista de espera.*

13.1. 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 medio en Responsabilidad Social Corporativa.

13.2. 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 de todo el proceso selectivo.

La bolsa de empleo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior. En caso de empate, tendrá preferencia la persona aspirante que haya obtenido mayor número de puntos en la fase de oposición, y si persiste, se tendrá en cuenta el género infrarrepresentado en Zaragoza Vivienda, según el Plan de Igualdad implantando en Zaragoza Vivienda.

Dichas bolsas de empleo se publicarán en la web de Zaragoza Vivienda.

Base 14. 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 el director gerente con fecha 12 de abril de 2021.

https://www.zaragozavivienda.es/M13_OFERTAS-EMPLEO/documentos/

Base 15. Impugnación.

Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación lo dispuesto en la disposición adicional primera del texto refundido 5/2015, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleo Público, a lo previsto en el artículo 55 de la citada norma legal, así como a la legislación laboral vigente.

Contra las presentes bases se podrá presentar reclamación ante el mismo órgano que las aprobó, el Consejo de Administración en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOPZ. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que 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 28 de marzo de 2025.

ANEXO I

Modelo de instancia normalizado de participación y manifestación de la convocatoria para la cobertura mediante contrato fijo de una plaza de técnico medio en Responsabilidad Social Corporativa de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición

I. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE
Apellidos:
Nombre:
DNI/NIE:
Dirección:
Teléfono:
Email:
Fecha de nacimiento:
Título académico exigible para la plaza:
II. DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa. Asimismo, MANIFIESTA no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o Sector Público, ni hallarse en inhabilitación para el acceso al empleo público y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.
III. SOLICITA tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de concurso-oposición referente a la plaza de técnico medio en Responsabilidad Social Corporativa.
IV. Documentación que se acompaña a la presente solicitud: —Fotocopia DNI o documento que lo sustituya. —Documento acreditativo de poseer la titulación académica mínima exigida. —Informe actualizado de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. —Curriculum vitae. —Fotocopia de la documentación justificativa y acreditativa de la base 8.2.1 (experiencia profesional) y base 8.2.2 (méritos académicos y/o formación).

En Zaragoza a __de abril de 2025.

Firma del/la interesado/a

SRA. DIRECTORA GERENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U.



ANEXO II

Temario*Técnico medio en Responsabilidad Social Corporativa (RSC)*

Tema 1. Objetivos generales de la Responsabilidad Social Corporativa. Áreas básicas. Definición de los objetivos estratégicos de la empresa.

Tema 2. Ámbitos de la Responsabilidad Social Corporativa. Impacto medioambiental. Introducción a la calidad. La seguridad laboral y la RSC y las relaciones laborales y la RSC.

Tema 3. Mecanismos de la Responsabilidad Social Corporativa. Referencias internacionales. Ejemplos de empresas con políticas de RSC.

Tema 4. Iniciativas en Responsabilidad Social Corporativa. Normativa. Global Reporting Initiative.

Tema 5. La gestión de la Responsabilidad Social Corporativa. Conceptos básicos. Fases de gestión y comunicación de los resultados.

Tema 6. El Plan de Responsabilidad Social Corporativa. El Plan de RSC. La comunicación en la empresa: tipos. La definición de los indicadores y la verificación del sistema.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 8. Gestión del Compliance Penal en la empresa.