



SECCIÓN QUINTA

Núm. 1908

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

Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de técnico/a medio/a en Informática de la plantilla de personal laboral fijo de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición.

Ordenar su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, a 7 de marzo de 2025. — La directora gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., Lorena Reula Gil.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR LA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A EN INFORMÁTICA INTEGRADA EN EL GRUPO A2 DE LA PLANTILLA FIJA DE PERSONAL LABORAL DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U., MEDIANTE EL INGRESO POR EL TURNO LIBRE ORDINARIO Y EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Base 1. *Normas generales.*

1.1. El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión de fecha 16 de mayo de 2024, aprobó la plantilla de la Sociedad Municipal correspondiente al ejercicio 2024. Asimismo, con fecha 9 de octubre de 2024, aprobó una modificación, definiendo otros 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 2024 fue publicada el 22 de mayo de 2024 en el BOPZ con la inclusión de una plaza de técnico/a medio/a en Informática en la plantilla de personal laboral fijo de Zaragoza Vivienda.

1.2. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria, regular y establecer los aspectos que regirán el proceso selectivo para cubrir con carácter fijo, una plaza de técnico/a medio/a en Informática, clasificada con la categoría laboral A2-21-8002, 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.

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

Todas las propias que habilita la titulación requerida, además, se enumeran algunas de las se realizan en el seno de Zaragoza Vivienda, que se desempeñará en el puesto ofertado:

- Supervisar el ciclo de vida del desarrollo de aplicaciones internas.
- Coordinar las actividades del desarrollo y mejora del software de gestión interna y asegurar que se cumplan los plazos y requerimientos de calidad.
- Enlace entre usuarios Zaragoza Vivienda y los desarrolladores externos, recopilando, priorizando peticiones y verificando su ejecución.
- Extracción, transformación, presentación y análisis de datos.
- Diseño y generación de informes con herramientas business intelligence.
- Explotación y aprovechamiento de las herramientas del entorno MS365.
- Análisis y rediseño de procesos de la organización y su optimización mediante el uso de herramientas y aplicaciones informáticas.
- Documentar y mantener al día las aplicaciones internas, sus cambios y actualizaciones.
- Apoyo al departamento IT en búsqueda e implementación de soluciones tecnológicas.
- Participación en procesos de licitación de IT, en la definición y redacción de pliegos, así como en el desarrollo.
- Cualquier otra función relacionada con su formación y puesto de trabajo.

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 veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores.

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

3.1.c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de:

—Grado Universitario de Ingeniería Informática en cualquiera de sus especialidades o Ingeniería Técnica en Informática, de Sistemas o de Gestión.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencia de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará 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/a 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.

3.1.d) Poseer la compatibilidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

3.1.e) Habilidadación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial, ni haber sido sancionado/a ni despedido/a disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral.

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.
- d) *Curriculum vitae*.
- e) La documentación justificativa y acreditativa de la Base 8.4 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 8.4.1 de estas bases.
 - e.2) Documentos acreditativos de los méritos académicos y acciones formativas a que se refiere el apartado 8.4.2 de estas bases.

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 anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

No se admitirán las instancias presentadas fuera del plazo establecido.

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

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 los ejercicios de la primera fase de oposición, se dictará una 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 el único ejercicio de la fase de oposición con la puntuación total obtenida.

—Aprobar los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y méritos académicos y/o formativos de las personas 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 del puesto de trabajo a la persona aspirante seleccionada.

—Aprobar la propuesta de constitución de una Bolsa de Empleo.

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

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

7.5. La comisión podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para la valoración de los méritos que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al director gerente, a propuesta de la comisión de selección.

7.6. La comisión de selección quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales, trasladando la propuesta de contratación de la persona aspirante seleccionada y la constitución de la bolsa de empleo.

Base 8. *Estructura del proceso selectivo.*

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

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

Fase oposición: 60 puntos.

Fase concurso: 40 puntos.

8.3. *FASE DE OPOSICIÓN* (máximo 60 puntos).

8.3.1. La fase de oposición será previa al concurso, que consistirá en resolver una prueba teórica-práctica escrita que consistirá en contestar a un cuestionario de cuarenta y cinco preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II de estas bases, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Los cuestionarios incluirán cinco 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.

Tendrá carácter eliminatorio. No superarán esta fase aquellas personas aspirantes, que, una vez calificada la prueba de esta fase de oposición, obtengan una puntuación en su conjunto inferior a 25 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1,3333 puntos y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración.

Se penalizará con 0,3333 puntos negativos cada respuesta errónea.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, la comisión de valoración ordenará publicar en la página web de Zaragoza Vivienda, la plantilla de respuestas del ejercicio, abriéndose un plazo de dos días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración, que se estime conveniente.

Se concederá un plazo máximo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de las puntuaciones en la página web de Zaragoza Vivienda, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a las puntuaciones otorgadas en cada ejercicio.

8.4. *FASE DE CONCURSO* (máximo 40 puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al baremo y puntuación que se recoge en el siguiente apartado.

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

8.4.1. Experiencia profesional: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado de experiencia profesional no podrá ser superior a 20 puntos.

Serán objeto de valoración para este proceso selectivo, la experiencia profesional a razón de:

8.4.1.a) Servicios prestados en el Sector Público y/o en el Sector Privado desempeñando funciones similares a la plaza convocada, detalladas en la base segunda a razón de 4 puntos/año completo de trabajo.

En el apartado anterior se valorarán, en su caso, los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

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

8.4.2. Méritos académicos y/o formación: Se valorará con un máximo de 20 puntos:

8.4.2.a) Académica adicional a la exigida.

Se valorará en este apartado como mérito académico disponer de:

—El máster universitario en ingeniería informática, con 12 puntos.

8.4.2.b) Formación complementaria.

Se valorará, igualmente, en este apartado la formación complementaria en la que se haya participado, relacionada con las funciones establecidas en la base 2.2, sus funciones, habilidades y desempeño.

La valoración de la formación complementaria, así como las acciones formativas, se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos/por hora, hasta un máximo de 8 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el aspirante no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

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.

Deben incluirse cursos en los que se haya obtenido el correspondiente certificado que deberá reflejar la fecha de realización, las horas realizadas, los meses de duración, temario y entidad que los imparte y certifica.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido impartidos, expedidos u homologados por centros oficiales.

La comisión de selección examinará 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 25 puntos.

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

9.2.1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

9.2.2. Mayor puntuación obtenida en el apartado 8.4.1.a) de servicios prestados en el Sector Público y/o Sector Privado.

9.2.3. Mayor puntuación obtenida en méritos académicos (apartado 8.4.2.a).

9.2.4. Mayor puntuación obtenida en méritos en formación (apartado 8.4.2.b).

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 60%, y a la fase de concurso el 40%, 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 currículum vitae de empresas en las que haya trabajado, centros de formación donde haya cursado estudios, etc., implicará su autorización expresa al tribunal para que este pueda contactar con dichas entidades y realice las comprobaciones que estime oportunas para confirmar la veracidad y/o validez de la información aportada por la persona aspirante.

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

Base 12. *Contratación.*

12.1. El Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda, una vez que el/la candidato/a seleccionado/a haya presentado la documentación señalada en la base anterior, procederá a 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 la base 9.5, el/la candidato/a seleccionado/a suscribirá un contrato de carácter fijo, siéndole de aplicación el convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, al que está adherida Zaragoza Vivienda.

12.3. 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 de trabajo, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Base 13. Autorización o reconocimiento de compatibilidad.

El artículo 34 del convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza 2016-2019 establece que la percepción del complemento de puesto de trabajo determina la incompatibilidad, en los términos previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, siendo su incumplimiento de plazos o de procedimiento en dicha materia, una falta grave y falta muy grave.

La Instrucción General de 3 de junio de 2024 de la directora gerente relativa a la gestión de los procesos de selección de personal no permanente en las contrataciones laborales temporales de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., y dentro del marco de la normativa de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades, indica que los/as trabajadores/as pertenecientes al Sector Público pueden ejercer una actividad privada o una segunda actividad pública, fuera de su actividad pública principal, previo reconocimiento o autorización de compatibilidad

Base 14. Gestión de lista de espera.

14.1. En aplicación de las Instrucciones Generales 1 y 2/2024, de 3 de junio de 2024, de la directora gerente, relativas a la gestión de la bolsa de empleo para el personal temporal y a la gestión de los procesos de selección de personal no permanente en las contrataciones laborales temporales de Zaragoza Vivienda, respectivamente, la presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de vacantes temporales que se produzcan en el mismo perfil de técnico/a medio/a informática.

14.2. Las bolsas de empleo estarán formadas por las personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas para cubrir el puesto de trabajo convocado. La ordenación de los/as candidatos/as en dicha lista de espera se hará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la 1.ª fase, siempre y cuando hayan obtenido un mínimo de 20 puntos.

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 1.ª fase de oposición, si persiste, se tendrá en cuenta el que haya obtenido el mayor número de puntos en la fase de concurso, y si a pesar de todo persistiera el empate, 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 15. Protección de datos de carácter personal.

Responsable del tratamiento de datos: La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

Finalidad: Gestión de Personal y Procesos de Selección.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos en la siguiente:

<https://www.zaragozavivienda.es/rgpd/ZV-gestion-personal.asp#gsc.tab=0>

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La documentación entregada para la participación en los procesos de selección será conservada por la empresa de manera confidencial durante el tiempo necesario



para cumplir con la finalidad para la que fue recabada y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

Las medidas de seguridad implantadas garantizarán la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento que resulten apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento, en los términos exigidos por el artículo 32 del RGPD.

Será de aplicación la base de carácter general sobre Protección de Datos de carácter personal, aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, 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/

Base 16. *Impugnación.*

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

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

Por otra parte, la Jurisdicción Social es la competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales.

Este texto ha sido aprobado en sesión de fecha 7 de marzo de 2025 del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

ANEXO I

Modelo de instancia normalizado de participación y manifestación de la convocatoria específica para la cobertura de la plaza de técnico/a medio/a en informática 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

II. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE
Apellidos:
Nombre:
DNI/NIE:
Dirección:
Teléfono:
Email:
Fecha de nacimiento:
Título académico exigible para la plaza:
III. 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 las plazas convocadas.
IV. 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 un puesto de trabajo de técnico/a medio/a en informática.
V. 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 8.4.1 (experiencia profesional) y base 8.4.2 (méritos académicos y/o formación).

En, a de de 2025.

Firma del/la interesado/a

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

ANEXO II

Temario técnico/a medio/a en informática

Tema 1. Metodologías de desarrollo de software: tradicionales (Métrica V3 y otras), ágiles. Técnicas BPM (Business Process Management). La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.

Tema 2. Verificación y validación del software. Tipos de pruebas del software. Implantación y aceptación de sistemas informáticos: fases, planes, metodología.

Tema 3. Modelo de entidad relación: entidades, atributos, relaciones. Diagramas entidad relación. Proceso de normalización. El Modelo relacional. Terminología. Elementos: estructuras de datos, relaciones, restricciones y álgebra relacional.

Tema 4. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. Infraestructura de clave pública (PKI). Certificado Electrónico. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Almacenamiento seguro de claves privadas: smart cards. DNI electrónico.

Tema 5. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Hipervisores. Funcionalidades. Entornos VMWARE. Gestión de recursos. Gestión de máquinas virtuales. Gestión del almacenamiento. Cloud Computing y servicios de Cloud.

Tema 6. Equipamiento de servidor. Características y recursos: cpu, memoria, almacenamiento, conectividad. Sistemas de altas prestaciones. Grid computing. Sistemas en cluster.

Tema 7. Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD). Modelos y arquitecturas. Sistemas transaccionales (OLTP). Sistemas de Almacén de datos (Datwarehouse/datMart) y sistemas de soporte a la decisión. Entornos Big Data.

Tema 8. Microsoft SQL Server: estructura y funcionalidades. Lenguajes DDL, DML y DCL. Control de Transacciones. T-SQL: procedimientos almacenados, funciones, triggers y cursores. Consultas SQL avanzadas. Índices y optimización de consultas, estadísticas y planes de ejecución. Seguridad: cifrado, auditoría, roles y permisos, autenticación. Replicación, Always On Availability Groups, mirroring y log shipping.

Tema 9. Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad relación. Especificación de procesos.

Tema 10. Diseño de interfaces de usuarios: accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Aplicaciones en entorno Web. Tecnologías de programación. Lenguajes de descripción de datos HTML y XML. HTML 5. JavaScript, Ajax, hojas de estilo. Accesibilidad y usabilidad. W3C.

Tema 11. Sistemas operativos de servidor: Entorno Microsoft. Windows Server. Gestión de usuarios, sistemas de ficheros. Comunicaciones. Actualización de software. Mecanismos de trabajo multiusuario. Active Directory. Políticas de grupo de usuarios.

Tema 12. Servidores WEB. Protocolo HTTP. Publicación de contenido estático, publicación de contenido dinámico. Servidor web Apache e IIS: configuración, seguridad y rendimiento.

Tema 13. Protocolos de transporte de datos: tipos y funcionamiento. Modelo OSI: arquitectura y niveles. La familia de protocolos TCP/IP. Interfaces y servicios. Protocolos IPv4, IPv6.

Tema 14. Microsoft 365. Componentes y servicios principales. Administración del entorno y uso de scripting PowerShell. Configuración y políticas de seguridad, protección contra amenazas, cumplimiento normativo y auditoría. Administración de dispositivos con Intune y gestión de identidades con MS Entra ID. Configuración y gestión de Teams para la colaboración empresarial. Integración de Microsoft 365 con otros sistemas corporativos.

Tema 15. Virtualización de escritorios y aplicaciones. Concepto de VDI y sus beneficios en la administración de entornos corporativos. Principales soluciones y arquitecturas: VMware Horizon y Microsoft Azure Virtual Desktop. Componentes, conexión, protocolos de acceso, administración y despliegue de escritorios virtuales. Gestión de sesiones, almacenamiento y optimización de recursos en entornos VDI. Seguridad y políticas de acceso en VDI: autenticación, segmentación de red y protección de datos.