

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6ANs/COSiOPO2.

BASES TIPO GENERALES.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO BASE Y NO SINGULARIZADO.

CONCURSO ORDINARIO SIMPLIFICADO DE ADJUDICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO TRAS LA SUPERACIÓN DE PROCESO SELECTIVO.

ART. 27.5.A ACUERDO 22-2.24.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO DE NATURALEZA NO SINGULARIZADA MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE ADJUDICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO TRAS LA SUPERACION DE UN PROCESO SELECTIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA -COSiOPO2-.

PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

1.1. Las presentes bases generales tienen por objeto establecer y regular conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad los procedimientos de adjudicación de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en el Ayuntamiento de Zaragoza tras la superación de un proceso selectivo (oposición/concurso-oposición) y que conforme a lo dispuesto en las relaciones de puestos de trabajo posean los atributos siguientes:

- Relación jurídica: Funcionaria/o de carrera.

- Grupo/subgrupo de clasificación profesional y nivel:

- A-A1 (nivel 24)

- A-A2 (nivel 21).

- C-C1 (nivel 18).

- C-C2 (nivel 15).

- A.P. (nivel 11).

- Puesto de trabajo asociado a una plaza integrada en una plaza/categoría profesional <<<ofertada>>> (Oferta de empleo público) y <<<convocada>>> cuyo puesto de trabajo resulta no cubierto en el previo concurso general simplificado de méritos simultáneo al proceso selectivo (art. 27.5.e del Acuerdo de 22-2-24).

1.2. Con carácter general las clases de puestos de trabajo -art. 27.5.A del Acuerdo 22-2-24 que podrán ser convocados con sujeción a lo dispuesto en estas bases generales son todos aquellos que tengan la naturaleza de <<puesto de trabajo base o no singularizado> -art 22.2.1.D del Acuerdo 22-2-24-.

1.3. El complemento específico de los puestos de trabajo a convocar con sujeción a estas bases generales, será el estrato previsto a cada uno de los puestos de trabajo según lo dispuesto para este atributo en las relaciones de puestos de trabajo.

1.4. El nombramiento de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo como personal funcionario en prácticas, o en su caso, de carrera, así como la elección del correspondiente puesto de trabajo, conllevará cuando se encuentre provisto por personal interino, la correlativa revocación del acto administrativo de nombramiento y

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

consiguiente cese del personal interino que desempeñe el puesto de trabajo elegido y adjudicado al personal funcionario de nuevo ingreso.

1.5. Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo reservados al cuerpo de la Policía Local y al cuerpo de Bomberos se regirán por su normativa específica, así como lo dispuesto en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN. -

2.1. El sistema de provisión de los puestos de trabajo objeto de estas bases generales será el concurso ordinario simplificado de adjudicación de puesto de trabajo tras la superación de un proceso selectivo conforme a lo dispuesto en el artículo 27.5.a del Acuerdo de 22-2-24, y consistirá en la adjudicación del puesto/s de trabajo a aquellas personas candidatas que habiendo superado el proceso selectivo de ingreso (oposición/concurso-oposición) sean propuestos para el oportuno nombramiento como personal funcionario de carrera.

2.2. El mérito a valorar será la calificación total obtenida en el proceso selectivo, siendo éste el que determine la ordenación y prelación de las personas aspirantes en la elección de puesto de trabajo.

2.3. La adjudicación del puesto de trabajo elegido tendrá el carácter de provisión definitiva en el supuesto de nombramiento de funcionaria/o de carrera, y de atribución provisional de funciones, tareas y cometidos en el caso de nombramiento de funcionario en prácticas.

2.4. Las fases y características propias de este procedimiento de adjudicación son las siguientes:

2.4.1. El puesto/s de trabajo a ofertar para su elección y a adjudicar, será el asociado o vinculado a la plaza/s convocada/s en el proceso selectivo de ingreso (oposición), y que consta en el documento titulado *<<Puesto/s de trabajo asociado/s al anexo de plazas convocadas en oposición>>*.

2.4.2. En el supuesto de elección de un puesto de trabajo incluido en el documento *<<Puesto/s de trabajo asociado/s al anexo de plazas convocadas en oposición>>* por parte de personal funcionario municipal a través de la elección y adjudicación de un puesto de trabajo en el *<<concurso general simplificado de méritos simultáneo al proceso selectivo>>* y previo al acceso o toma de posesión del personal funcionario de nuevo ingreso, se procederá a la oportuna modificación y actualización del documento *<<Puesto/s de trabajo asociado/s al anexo de plazas convocadas en oposición>>* suprimiendo del mismo el puesto de trabajo elegido y correlativamente incorporando al mismo el oportuno puesto de trabajo en sustitución del suprimido.

2.4.3. En el supuesto excepcional de haberse convocado u ofertado alguna plaza que dote un puesto de trabajo singularizado, la oficina de Recursos Humanos procederá a ofertar a las personas candidatas que hubieren superado el proceso selectivo los puestos de trabajo conforme al procedimiento previsto de adjudicación en estas bases, salvo que el número de personas candidatas sea menor al de plazas convocadas, en cuyo caso podrá ser excluida la plaza que dote el puesto de trabajo singularizado.

2.4.4. En los procesos selectivos ofertados por el turno de promoción interna y el sistema selectivo de concurso-oposición, resultará de aplicación lo dispuesto en el art. 25.e del Acuerdo de 22-2-24 que literalmente dice:

<<A quienes accedan por el turno de promoción interna se les adjudicará de forma preferente destino en un puesto de trabajo en la misma área funcional en la que esté prestando servicio efectivo la personas aspirante que haya superado el proceso selectivo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A tal fin, el puesto de trabajo asociado a la plaza asignada en la Oferta de empleo público, en el supuesto de no estar provista por personal funcionario interino, podrá ser modificada una vez finalizado el proceso selectivo a otro puesto de trabajo integrado en el área funcional en el que esté prestando servicio efectivo la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo.>>

2.4.5. Los puestos de trabajo asociados a plazas que se integren en una única unidad organizativa serán adjudicados directamente por la oficina de Recursos Humanos, sin necesidad de concurso de adjudicación de puesto de trabajo.

TERCERA. NORMATIVA APLICABLE. -

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Aragón.

CUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. -

4.1. Información básica sobre protección de datos.

Responsable: Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza.

Finalidad: Gestionar y tramitar la solicitud de participación en procesos de provisión de puestos de trabajo.

Derechos: A acceder, rectificar y suprimir los datos, así como a los que se desarrollan en el apartado de <<información adicional>>, contactando con la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario, (Vía Hispanidad, 20, Zaragoza, 50071), o en www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680.

4.2. Información adicional sobre protección de datos.

En la <<Base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal (provisión de puestos de trabajo)>> publicadas en www.zaragoza.es/ciudad/oferta/basescaracterpersonal.

QUINTA. MEDIO DE COMUNICACIÓN DE PUBLICACIONES E INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. -

5.1. Las bases generales serán objeto de publicación en el <<Boletín oficial de la Provincia de Zaragoza>> y en la sede electrónica municipal (www.zaragoza.es).

5.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se fija como medio de comunicación de las

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

publicaciones que se deriven de estas bases generales la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza (www.zaragoza.es).

SEXTA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN. -

6.1. Deberá participar de forma obligatoria aquel o aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y sean propuestos para su nombramiento como personal funcionario en prácticas, o de carrera por parte del correspondiente tribunal de selección, y hayan cumplimentado adecuadamente los requisitos adicionales previstos en las bases generales y específicas que deban regir el ingreso.

6.2. La no participación en el proceso de adjudicación de puesto de trabajo implicará la imposibilidad de adquisición de la condición de funcionaria/o de carrera.

6.3. No podrá participar en estos procedimientos de concurso de méritos, ninguna otra persona que no se halle en la situación descrita en el apartado primero.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO. -

7.1. La oficina de Recursos Humanos trasladará de forma fehaciente a la persona candidata el día, hora y lugar de celebración del acto de elección de puesto/s de trabajo (acto único).

7.2. En el supuesto de varias personas candidatas que hayan superado el proceso selectivo, se procederá en el día y hora previamente comunicada al llamamiento individualizado y personal para la elección del puesto de trabajo, siguiendo el orden de calificación total del proceso selectivo (de mayor a menor calificación obtenida).

Al ser el acto de elección de naturaleza personalísima, para la elección del puesto de trabajo deberá la persona interesada acudir debidamente acreditada (DNI).

De forma excepcional y con la debida representación acreditada de manera fidedigna podrá realizar la elección otra persona en representación de la persona candidata.

7.3. La persona candidata en presencia exclusivamente del personal funcionario habilitado de la oficina de Recursos Humanos, elegirá libremente uno de los puestos de trabajo que se oferten.

El puesto de trabajo elegido por la persona candidata, no será ofertado para su adjudicación a la siguiente persona candidata.

7.4. El personal de la oficina de Recursos Humanos tomará razón y formalizará la elección manifestada por la/s persona/s candidata/s.

7.5 . Advertir al personal funcionario de nuevo ingreso que la adjudicación del puesto de trabajo es compatible con la aplicación de la movilidad organizativa prevista en el art. 27.7.a del Acuerdo de 22-2-27 que permite el cambio de puesto de trabajo por la jefatura que corresponda cuando por necesidades del servicios así sea aconsejable, siempre que ello no implique modificación de las condiciones de trabajo, salvo aceptación voluntaria del personal funcionario.

7.6. La adjudicación a un puesto de trabajo, lo será a la unidad organizativa que corresponda (oficina, departamento, servicio etc.), disponiendo la respectiva jefatura de la oportuna discrecionalidad para concretar el puesto de trabajo adjudicado en el seno de la unidad organizativa de destino.

7.7. La persona candidata adjudicataria de un puesto de trabajo queda vinculada a la elección realizada, no

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

pudiendo modificar la libre elección manifestada.

7.8. Periodo de prácticas.

7.8.1. Una vez finalizado el respectivo proceso selectivo y previo al nombramiento como personal funcionario de carrera, las personas candidatas propuestas por el tribunal de selección, cuyo número no podrá ser superior al de plazas convocadas, deberán superar un periodo de prácticas de cuatro meses.

7.8.2. No deberán realizar el periodo de prácticas, aquellas personas candidatas que, propuestas por el tribunal de selección hubieren prestado servicio previo en idéntica plaza/categoría funcional a la que acceden durante un periodo mínimo de tres años dentro de los últimos cinco años, y hayan obtenido el mismo puesto de trabajo que hubieren desempeñado en el indicado plazo, así como cuando, a juicio de la comisión evaluadora no concurren otras circunstancias que hagan conveniente la realización del periodo de prácticas o prueba. La comisión, podrá recabar los informes que sean precisos y que servirán de fundamento a la resolución que se adopta por la misma.

7.8.3. El objeto del periodo de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del funcionario/a en prácticas para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, dotado de la plaza a la que accedan.

7.8.4. El periodo de prácticas podrá ser complementado por la asistencia obligatoria a un curso formativo, cuya organización y gestión se efectuará por el Centro de Formación Municipal del servicio de Relaciones Laborales.

7.8.5. Durante el periodo de prácticas, la persona candidata tendrá la condición de funcionario/a en prácticas, percibiendo las retribuciones íntegras del puesto de trabajo en la que desempeñe sus funciones y durante este periodo no podrá asumir la función de asunción de responsabilidad y suscripción de documentos administrativos y/o técnicos que no precisen de la firma de un superior jerárquico.

7.8.6. El periodo de prácticas se desarrollará mediante el desempeño del puesto de trabajo elegido para cada una de las personas candidatas.

7.8.7. Una vez elegido por la persona candidata el puesto de trabajo, se procederá a designar dos tutores (titular y suplente) de la misma que, una vez finalizado el periodo de prácticas emitirán un informe preceptivo en el que deberán expresar la superación o no de las prácticas, así como la motivación que corresponda.

El informe deberá ser remitido a la comisión evaluadora en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una vez finalizado el periodo de prácticas o prueba.

7.8.8. Finalizado el periodo de prácticas o prueba, la evaluación del mismo se realizará por una comisión evaluadora compuesta por la/el jefa/e de la oficina de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue, la/el jefa/e del servicio de Relaciones Laborales o funcionaria/o en quien delegue y por la/el jefa/e del servicio de Gestión de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue.

7.8.9. A la vista del informe emitido por los tutores, o de aquellos otros datos, informes o actuaciones que resulten procedentes, la comisión de evaluación acordará y declarará la aptitud o no del funcionaria/o en prácticas.

7.8.10. El acuerdo de la comisión evaluadora, en el caso de declarar <<no apta/o>> a una funcionaria/o en prácticas, deberá ser motivado y contra el mismo se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la concejalía delegada de Personal.

7.8.11. La persona declarada <<no apta/o>>, podrá ser integrada en la correspondiente lista de espera, a la vista del informe emitido por el tutor y demás informes que puedan emitirse, procediendo a su no integración, cuando de lo

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

actuado se infiera una manifiesta insuficiencia para el desempeño de la plaza o puesto de trabajo.

7.8.12. La no realización y superación del periodo de prácticas o prueba, o en su caso renuncia al mismo, determinará que la/el funcionaria/o en prácticas no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera, decayendo en cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

7.8.13. No podrá superar el periodo de prácticas, aquel funcionario/a en prácticas que no asista como mínimo al 80 por ciento de las jornadas laborales que correspondan el periodo de cuatro meses previsto para el desarrollo de las prácticas.

7.8.14. Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el periodo fijado por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada, no podrán adquirir la condición de funcionario/a de carrera y, por tanto, desde la finalización del periodo de prácticas fijado y no cumplimentado, hasta la efectiva realización del nuevo periodo de prácticas o prueba, no percibirán retribución económica alguna.

7.8.15. Para los supuestos señalados en el apartado precedente, la comisión evaluadora, a la vista de las disponibilidades de medios y de racionalidad de la programación de prácticas y acciones formativas, adoptará las medidas oportunas que permitan la realización y superación de las prácticas o periodo de prueba.

7.8.16. En lo no dispuesto en este apartado, y en relación al periodo de prácticas será de aplicación lo dispuesto en la instrucción tercera del Decreto de 13 de marzo de 2022 de la concejalía delegada de Personal, por el que se aprueba la Instrucción por la que se establecen las reglas para la realización del periodo de prácticas, prueba y formación del personal permanente de nuevo ingreso o acceso al Ayuntamiento de Zaragoza, así como los periodos de permanencia en los puestos de trabajo adjudicados tras la superación del oportuno proceso selectivo (D/CDP-13.3.22), o disposición que la sustituya.

7.9. La elección y consiguiente toma de posesión de un puesto de trabajo en prácticas determinará, en su caso el previo cese del personal funcionario interino que cubriera el mismo.

7.10. El nombramiento de funcionaria/o en prácticas y la elección de un puesto de trabajo no singularizado en una determinada unidad organizativa municipal determina el desarrollo de las funciones, tareas y cometidos asignados a la plaza/categoría profesional a la que se accede y al concreto ejercicio de las mismas en el desempeño provisional de las mismas, sin que ello implique la toma de posesión del puesto de trabajo adjudicado.

La efectiva toma de posesión del puesto de trabajo elegido y en prácticas y con carácter de provisión definitiva se producirá una vez adquirida la condición de funcionaria/o de carrera.

7.11. El órgano convocante (concejalía delegada de Personal) será el órgano competente para el nombramiento como personal funcionario en prácticas y/o de carrera y la adjudicación del puesto de trabajo elegido en el concurso.

7.12. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será el que se determine y comunique oportunamente a las personas candidatas.

7.13. Los destinos definitivos adjudicados serán irrenunciables debiendo permanecer en el puesto de trabajo adjudicado un mínimo de dos (2) años, salvo nombramiento en comisión de servicios forzosa en cuyo caso la permanencia será de dieciocho (18) meses.

A partir de los indicados periodos mínimos de permanencia, se podrá participar en los procesos de provisión de puestos de trabajo conforme a lo previsto al respecto en el art. 27 del Acuerdo de 22-2-24.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.14. Una vez transcurridos dos meses desde la toma de posesión el personal nombrado y desempeñando el puesto de trabajo adjudicado a través del procedimiento regulado en estas bases podrá disfrutar de la movilidad por permuta conforme a lo dispuesto al respecto en el art. 27.7.b del Acuerdo de 22-2-24.

7.15. El personal funcionario de carrera que acceda a un puesto de trabajo, a través de este procedimiento de concurso solamente podrá ser removido de forma motivada, salvo el supuesto de no superación del periodo de práctica de cuatro (4) meses que deberá realizarse en los términos y consecuencias en el caso de obtener la calificación de <<no apta/o>> previsto en las bases generales reguladoras del ingreso a plaza/categoría profesional en el Ayuntamiento de Zaragoza.

7.16. En el supuesto en el que conforme a lo previsto en la base 7.8.2. no deba realizarse el periodo de prácticas, una vez elegido el puesto de trabajo se procederá al nombramiento como funcionaria/o de carrera y el puesto de trabajo elegido, tras la oportuna toma de posesión tendrá carácter definitivo.

7.17. En el supuesto de convocatorias de nuevo ingreso en las que se hubiere convocado una única (1) plaza, no será de aplicación el procedimiento de adjudicación señalado en los apartados 7.1 a 7.4.

OCTAVA. DISPOSICIÓN FINAL. -

8.1 Para todo lo no previsto en estas bases se estará a lo que al respecto se contenga en las bases generales y específicas reguladoras de los procesos selectivos de ingreso.

8.2. Estas bases generales no precisan para su aplicación del desarrollo de bases específicas ni de convocatoria formal del concurso.

8.3. Las atribuciones establecidas a los órganos y servicios municipales que se determinan en estas bases generales, se entenderán referidas a los mismos, o en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

8.4. Las presentes bases producirán efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el <<Boletín oficial de la Provincia de Zaragoza>>.

8.5. Encomendar y habilitar al servicio de Gestión de Recursos Humanos para que pueda proceder a la rectificación de oficio o a petición de parte de cualquier error que pueda apreciarse en estas bases generales, así como a la modificación puntual de cualquier apartado de las mismas, insertando la rectificación o modificación en un texto refundido de las bases generales, y ello mediante la oportuna resolución administrativa del órgano municipal competente.

NOVENA. DISPOSICIÓN DEROGATORIA. -

Queda derogada cualquier resolución administrativa de igual o inferior rango que se oponga a lo dispuesto en estas bases generales.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN. -

10.1. Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Zaragoza (Juzgado de lo Contencioso Administrativo) que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

10.2. Los actos administrativos definitivos que se deriven de la convocatoria del proceso selectivo de ingreso en el que se inserta el concurso de adjudicación (acto de trámite), podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

I.C. de Zaragoza, 26 de mayo de 2025, el concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trel, el titular de órgano de apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28-11-2018, el jefe de la oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.