SECCIÓN QUINTA

Núm. 7780

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y RÉGIMEN INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos
Servicio de Gestión de Recursos Humanos

DECRETO de la Concejalía delegada de Personal por el que se resuelve aprobar la actualización de las bases generales que rigen las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de naturaleza no singularizada de «administrativa/o» por el sistema de concurso ordinario de méritos simplificado en el Ayuntamiento de Zaragoza (COSiTADMON) con los atributos de desempeño siguientes:
—PERSONAL FUNCIONARIO.
—NIVEL 18.

En cumplimiento del principio de agilidad en la provisión de puestos de trabajo, dando cumplimiento a lo previsto al respecto en el artículo 27.9.c del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza, aprobado por el Gobierno de Zaragoza en sesión de 22-2-2024 (Acuerdo 22-2-24), y a los principios generales expresados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 21 de junio de 2023, Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones y Decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de atribuciones, resuelvo aprobar la actualización técnica de las bases generales que rigen las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo a convocar mediante el sistema de concurso ordinario de méritos simplificado en el Ayuntamiento de Zaragoza (COSiTADMON), previsto para la provisión de puestos de trabajo de naturaleza no singularizada de «Administrativa/o» y con atributo de nivel 18.

I. C. de Zaragoza, a 11 de noviembre de 2026. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell.

4ANs/COSiTADMON.
BASES TIPO GENERALES.
PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO BASE Y NO SINGULARIZADO (TRASLADOS): ADMINISTRATIVA/O.
CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS SIMPLIFICADO.
ARTS. 22.2.3 y 27.5.D ACUERDO 22-2.24.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO BASE DE «ADMINISTRATIVA/O» Y A CONVOCAR POR EL SISTEMA DE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS SIMPLIFICADO EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA —COSiTADMON—

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 provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en el Ayuntamiento de Zaragoza 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: C-C1 (nivel 18).
—Puesto de trabajo de «administrativa/o»:

a) Por vacante de «jefa/e de negociado» transformado a puesto de trabajo base de «administrativa/o».

b) Por vacante de puesto de trabajo base de «administrativa/o».

1.2. La clase de puesto de trabajo —art. 27.5.D del Acuerdo 22-2-24 que podrán ser convocados con sujeción a lo dispuesto en estas bases generales es el indicado en el art. 22.2.3 del Acuerdo de 22-2-24 con la naturaleza de puesto de trabajo base 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. Además del mecanismo de concurso ordinario de méritos simplificado (traslados) previsto en estas bases generales, el personal funcionario de carrera municipal (administrativa/o) podrá efectivizar la movilidad a través de la permuta prevista en el art. 27.7.b del Acuerdo de 22-2-24, a partir de los dos meses de la provisión definitiva de un puesto 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 de méritos simplificado conforme a lo dispuesto en el artículo 27.5.d del Acuerdo 22-2-24, y consistirá en la valoración de méritos (base octava).

2.2. La adjudicación del puesto de trabajo tendrá el carácter de provisión definitiva.

2.3. El procedimiento de provisión de este tipo o clase de concurso ordinario simplificado se ajustará a lo dispuesto al respecto en la base séptima.

TERCERA. — NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto expresamente en estas bases y en las consiguientes convocatorias 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, 50071 Zaragoza), 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 BOPZ 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 publicaciones que se deriven de estas bases generales y de las consiguientes convocatorias la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza *(www.zaragoza.es).*

SEXTA. — REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

6.1. Podrá participar el personal funcionario de carrera que esté prestando servicio en el Ayuntamiento de Zaragoza en situación de servicio activo integrado en la escala de Administración General, subescala Administrativa, plaza/categoría profesional de Administrativa/o, siempre que reúna las condiciones generales exigidas en estas bases generales y los requisitos de provisión previstos para el puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo, y ello en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, y siempre que hubieran transcurrido dos años desde la fecha de la toma de posesión en el último destino definitivo.

A los efectos de participación, a quienes hayan accedido a plaza/categoría profesional de administrativa/o por promoción interna y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, siempre que lo ocuparan con destino definitivo, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la plaza/categoría profesional de procedencia (auxiliar administrativa/o).

El personal funcionario de carrera en situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares —artículo 89.4 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP)—, excedencia por razón de violencia de género —artículo 89.5 del TREBEP—, excedencia por razón de violencia terrorista —artículo 89.6 del TREBEP— y servicios especiales —artículo 87 del TREBEP—, podrá participar si cumple los requisitos y condiciones generales de participación establecidos en estas bases generales y los requisitos de provisión previstos para el puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo.

6.2. La participación en los procedimientos de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo podrá efectuarse conforme a lo previsto en la normativa vigente de aplicación y equivaldrá, en su caso, a la solicitud de reingreso, salvo en el caso del personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales que aunque resulten adjudicatarios de algún puesto podrán continuar en dicha situación.

6.3. Los requisitos y condiciones de participación exigidos en la convocatoria se deberán mantener hasta la resolución del procedimiento.

6.4. No podrán participar en estos procedimientos de concurso ordinario general de méritos:

6.4.1. El personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza.

6.4.2. El personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza inhabilitado y suspenso en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.

6.4.3. El personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza que se encuentre en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular —artículo 89.2 TREBEP—, excedencia voluntaria por agrupación familiar —89.3 TREBEP—, servicio en otras Administraciones Públicas —artículo 88 del TREBEP—, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

6.4.4. El personal del cuerpo de la Policía Local y del servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil (cuerpo de Bomberos) del Ayuntamiento de Zaragoza.

6.4.5. El personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza, o de cualquier otra Administración Pública

6.4.6. El personal no permanente al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza o de cualquier otra Administración Pública (personal funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido no fijo y personal eventual).

6.5. La persona candidata que no cumpla los requisitos y condiciones de participación será excluida del proceso.

6.6. Aquellos puestos de trabajo que incluyan requisitos complementarios de desempeño del puesto, deberán acreditar la cumplimentación de los mismos mediante documento digitalizado aportado junto a la instancia de participación.

SÉPTIMA. — PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO.

7.1. **Características básicas del procedimiento simplificado.**

7.1.1. Previa resolución administrativa de la Concejalía delegada de Personal en la que se dispondrá convocar el proceso concursal y en la que se relacionarán los puestos de trabajo que cumplan los condicionantes previstos en la base primera, se procederá seguidamente a su oportuna inscripción en el «Registro 3 BIS de traslados administrativa/o».

La convocatoria de cada uno de los puestos de trabajo de clase «administrativa/o» dará lugar a la inscripción de un puesto de trabajo.

Cuando hubiere varios puestos de trabajo asociados a una misma plaza/categoría profesional en un mismo servicio o unidad organizativa, se procederá a anotar en el «Registro 3 BIS de traslados administrativa/o» cada uno de los puestos de trabajo de forma individualizada, aunque pertenezcan a un mismo servicio o unidad organizativa. La elección de cada puesto de trabajo deberá realizarse de forma individualizada para cada puesto en la solicitud de participación.

7.1.2. El «Registro 3 BIS traslados administrativa/o» será gestionado por el servicio de Gestión de Recursos Humanos (SGRH) tendrá carácter abierto (intranet municipal), continuo (desde la convocatoria hasta adjudicación del puesto de trabajo), completo (comprenderá todas las actuaciones del proceso) y electrónico (digital), siendo objeto de gestión, mantenimiento, actualización y visualización (publicidad) a través de la aplicación informática prevista al efecto en la sede electrónica municipal (intranet).

7.1.3. La inscripción en el «Registro 3 BIS traslados administrativa/o» se realizará en la misma fecha para todos los puestos de trabajo integrados en una misma convocatoria.

7.1.4. Cada inscripción de un puesto de trabajo en el «Registro 3 BIS de traslados administrativa/o» deberá contener al menos, las anotaciones siguientes:

a) La denominación del puesto de trabajo.

b) El servicio o unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo, y el área funcional.

c) El requisito de provisión previsto para el desempeño del puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo.

d) La relación nominal de las personas candidatas excluidas, así como las admitidas con la puntuación adjudicada a cada una de ellas tras la oportuna valoración de méritos.

e) La persona candidata (nombre y apellidos) que resulte adjudicataria del puesto de trabajo junto a la puntuación obtenida en el concurso y en su caso el criterio de desempate aplicado.

7.1.5. Una vez transcurridos tres meses, a contar desde la adjudicación del puesto de trabajo convocado o desde la declaración del mismo como desierto, se procederá a retirar de la aplicación informática abierta y pública el puesto de trabajo convocado, así como el oportuno archivo.

7.1.6. Asimismo, transcurrido el plazo improrrogable de cinco días hábiles para la formulación de solicitudes de participación y de resultar que no se formula solicitud de participación alguna, se procederá a retirar de la aplicación informática abierta y pública el puesto de trabajo convocado, así como el oportuno archivo.

7.1.7. El puesto de trabajo base de «administrativa/o» inscrito en el «Registro 3 BIS administrativa/o» que no haya sido solicitado en el plazo improrrogable de cinco días hábiles de presentación de instancias por alguna persona aspirante que cumpla las condiciones de participación, o que resulte desierto al no haber obtenido ningún participante la puntuación mínima de 50 puntos será transformado por el SGRH a puesto de trabajo base de «auxiliar administrativa/o».

7.2. Iniciación.

7.2.1. Una vez inscrito un puesto de trabajo en el «Registro 3 BIS administrativa/o» la persona que cumpla los requisitos de participación (base sexta) y esté interesada en la provisión del mismo, deberá proceder a formular solicitud para participar

en el concurso, a través de un formulario electrónico, o instancia normalizada que se encontrará en la sede electrónica municipal —intranet— *(www.zaragoza.es).*

En la solicitud de participación deberá exclusivamente consignarse la identificación personal del solicitante (apellidos y nombre). No obstante, en aquellos puestos de trabajo que incluyan requisitos complementarios de desempeño, deberá incluirse la documentación acreditativa del cumplimiento de los mismos.

Los méritos alegados serán cumplimentados, acreditados, verificados y valorados conforme se indica en las bases que a continuación se indican:

—Grado personal consolidado (GPC): Base 8.B.1.

—Antigüedad: Base 8.B.2.

—Experiencia profesional: Base 8.B.3.

7.2.2 Cada puesto de trabajo será objeto de tramitación y adjudicación independiente sin perjuicio de la necesaria coordinación en la adjudicación de los puestos de trabajo.

7.2.3. El plazo improrrogable de presentación de las solicitudes de participación será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la inscripción del puesto de trabajo que se convoca en el «Registro 3 BIS administrativa/o» a través de la sede electrónica municipal –intranet— *(www.zaragoza.es).*

En todo caso, si la persona que fuera a participar no se encontrará prestando servicios en el Ayuntamiento de Zaragoza, la solicitud de participación se presentará, en el plazo indicado en el párrafo anterior, por cualquiera de los medios previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común.

7.2.4. La solicitud de participación en el concurso, lo es también de reingreso al servicio activo, cuando se formule por personal funcionario de carrera que se encuentre en situación administrativa distinta a la de servicio activo, estén en condiciones de poder participar en este concurso y asimismo cumplan los requisitos legales para reingresar al servicio activo.

7.2.5. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe salvo que obtenga un puesto de trabajo con destino definitivo distinto al que se concursa durante la tramitación de la provisión del puesto de trabajo objeto del concurso.

7.3. Valoración de méritos obtenidos y/o alegados fuera de plazo.

Todos los méritos a valorar deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo ser objeto de valoración los méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha citada.

7.4. Vinculación a datos.

Las personas candidatas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

7.5. Exclusión del proceso selectivo.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión de la persona aspirante, siendo la misma comunicada a la persona excluida.

7.6. Valoración del concurso.

7.6.1. El servicio de Gestión de Recursos Humanos —SGRH— procederá a realizar el proceso de valoración y concesión de puntuaciones a los méritos alegados.

7.6.2. La citada valoración y concesión de puntuaciones se materializará a través de la elaboración de un informe individualizado para cada persona candidata que deberá contener la información y datos siguientes:

7.6.2.1. Grado personal consolidado (GPC): Grado personal consolidado que posee la persona candidata con la puntuación que corresponda conforme a lo dispuesto en la base 8.B.1.

7.6.2.2. Antigüedad: Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, así como en cualquier otra Administración Pública en los términos previstos en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública con la puntuación que corresponda conforme a lo dispuesto en la base 8.B.2.

7.6.2.3. Experiencia profesional en área funcional: Puesto de trabajo desempeñado (origen) en relación al puesto de trabajo y servicio administrativo al que se opta (destino) y conforme sea la «misma» o «distinta» área funcional con la puntuación que corresponda conforme a lo dispuesto en la base 8.B.3.

7.7. Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación obtenida, la adjudicación del puesto de trabajo convocado se dirimirá a favor de la persona candidata que obtenga mayor puntuación por este orden sucesivo de apartados:

a) Mayor puntuación en experiencia profesional en la misma área funcional.

b) Mayor puntuación en experiencia profesional en distinta área funcional.

c) Mayor puntuación en antigüedad.

d) El primer apellido que comience por la letra resultante del último sorteo celebrado y vigente a la fecha de publicación de la convocatoria. A estos efectos, se estará a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se hace público el resultado del sorteo anual previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

7.8. Propuesta de nombramiento, resolución y toma de posesión.

7.8.1. Con carácter general los concursos ordinarios de méritos simplificados del puesto de trabajo de «administrativa/o» deberán estar finalizados en un plazo máximo de seis meses (agosto no computa), a contar desde el día siguiente al que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

7.8.2. El órgano convocante (concejalía delegada de Personal) será el órgano competente para la resolución del concurso ordinario de méritos simplificado, conforme a la propuesta que emita y eleve el SGRH.

7.8.3. El puesto de trabajo convocado no podrá declararse desierto cuando existan concursantes que, habiéndolo solicitado, hubiera obtenido una puntuación mínima de 50 puntos sobre los 100 puntos totales.

7.8.4. La resolución de cada convocatoria concreta de un puesto de trabajo se publicará en la sede electrónica municipal en el «Registro 3 BIS administrativa/o» en los términos indicados en la base 7.1.4.

A partir del día siguiente al de la publicación en la sede electrónica municipal empezará a contar el plazo establecido a efectos de cese, toma de posesión y formulación de los recursos administrativos (reposición) o jurisdiccionales (contencioso-administrativo) que procedan conforme se indica en la base 11.2.

El recurso de reposición podrá formularse contra la exclusión del concurso, la puntuación adjudicada, o cualquier otra actuación de trámite que se considere oportuna.

7.8.5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de veinticuatro horas, a partir del día siguiente de la publicación indicada en el apartado 7.8.4, y se realizará de forma simultánea al cese en el desempeño del anterior puesto de trabajo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

7.9. Destinos.

7.9.1. Los ceses y tomas de posesión derivados de la resolución de las convocatorias se comunicarán a las áreas y unidades organizativas afectadas, y se notificará a la persona intereasada (base 7.1.4.), debiendo constar en su expediente personal.

7.9.2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables y los traslados que se deriven de la resolución de la convocatoria tendrán la consideración de voluntarios y no generaran derecho al pago de indemnización alguna.

7.9.3. El personal funcionario de carrera que acceda a un puesto de trabajo, a través de este procedimiento de concurso, exclusivamente podrá ser removido de forma motivada.

OCTAVA. — MÉRITOS, BAREMOS, CRITERIOS Y PUNTUACIONES DEL CONCURSO.

8.A. Puntuación máxima del concurso.

La valoración de méritos del concurso por todos los conceptos enumerados en el apartado 8.B. podrá alcanzar un máximo de 100 puntos.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

8.B. **Méritos a valorar.**

8.B.1. Grado personal consolidado (40%).

8.B.1.1. Objeto de valoración.

Será objeto de valoración en este apartado la posesión de un grado personal consolidado (GPC) conforme al siguiente baremo:

GPC 18: 8 puntos.

GPC 19: 16 puntos.

GPC 20: 24 puntos.

GPC 21: 32 puntos.

GPC 22: 40 puntos.

8.B.1.2. Cumplimentación y expresión en la solicitud de participación.

El mérito referente a grado personal consolidado no deberá ser cumplimentado en la solicitud de participación.

8.B.1.3. Acreditación, verificación y valoración: Por el SGRH (base 7.6.2.1).

8.B.1.4. Puntuación máxima: La puntuación que se conceda por este mérito no podrá superar los ~~20~~ 40 puntos

8.B.2. Antigüedad (40%).

8.B.2.1. Objeto de valoración.

Será objeto de valoración en este apartado la antigüedad en el Ayuntamiento de Zaragoza, así como en cualquier otra Administración Pública, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Zaragoza, conforme a lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

La valoración se realizará a razón de **6,000** puntos por año de servicio (0,0164 puntos por día).

8.B.2.2. Cumplimentación y expresión en la solicitud de participación.

El mérito referente a antigüedad no deberá ser cumplimentado en la solicitud de participación.

8.B.2.3. Acreditación, verificación y valoración: Por el SGRH (base 7.6.2.2).

8.B.2.4. Puntuación máxima: La puntuación que se conceda por este mérito no podrá superar los 40 puntos

8.B.3. Experiencia profesional en área funcional (20%).

8.B.3.1. Objeto de valoración.

Será objeto de valoración en este apartado, la experiencia profesional alcanzada en el desempeño de un puesto/s de trabajo en una área funcional.

8.B.3.2. La experiencia profesional será la obtenida y la que se acredita a través de la valoración del tiempo de servicio efectivo prestado, en función del área funcional del puesto de trabajo desempeñado en el momento de presentación de la solicitud en el Ayuntamiento de Zaragoza (origen) en relación con el área funcional en la que se integra el puesto de trabajo ofertado (destino), de acuerdo con la escala o baremo siguiente:

a) Tiempo de servicio efectivo prestado en el desempeño del puesto de trabajo de origen que se desempeñe en el momento de formulación de la solicitud de participación e integrado en la «*misma*» área funcional que el puesto al que se opta (destino), como personal funcionario de carrera en situación administrativa de servicio activo, funcionario interino o personal laboral: **2,160** puntos por año completo de servicio (0,0059 puntos por día).

b) Tiempo de servicio efectivo prestado en el desempeño del puesto de trabajo de origen que se desempeñe en el momento de formulación de la solicitud de participación e integrado en «distinta» área funcional que el puesto al que se opta (destino), como personal funcionario de carrera en situación administrativa de servicio activo, funcionario interino o personal laboral: **1,080** puntos por año completo de servicio (0,0029 puntos por día).

Los apartados a) y b) tienen el carácter de excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en más de uno de los apartados.

8.B.3.3. El tiempo de servicio efectivo prestado con anterioridad a la toma de posesión en el puesto de trabajo de origen que se desempeñe en el momento de formulación de la solicitud de participación como funcionario de carrera en situación

administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Zaragoza y siempre que lo sea en un puesto de trabajo asociado a una plaza/categoría profesional igual que la asociada al puesto de trabajo de origen y al de destino, será valorado en los apartados a) o b) de la base 8.B.3.2 conforme a los criterios siguientes:

a) Será objeto de valoración en la «misma» área funcional (base 8.B.3.2.a) aquel tiempo de servicio efectivo prestado en el desempeño de un puesto de trabajo cuando el puesto de trabajo (origen) haya estado integrado «historialmente» en uno o varios «servicio/s o unidad/es organizativa/s» con anterioridad a la implantación del atributo «AF», y a fecha actual se puede inferir de forma clara y evidente la integración en esa «AF», y en consecuencia una sucesión historial funcional del mismo en relación al que se desempeñe en el momento de presentación de la solicitud de participación, o en su defecto tuviere asignadas unas tareas, funciones y cometidos que de forma indubitada puedan determinar su integración en la «misma» área funcional.

b) Será objeto de valoración en «distinta» área funcional (base 8.B.3.2.b) aquel tiempo de servicio efectivo prestado en el desempeño de un puesto de trabajo como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Zaragoza, cuando conforme al criterio señalado en el apartado anterior no pueda ser valorado como tiempo de servicio efectivo prestado en la «misma» área funcional.

8.B.3.4. El enunciado «área funcional» (AF) —artículo 22.2.2 del acuerdo de 22-2-24— es el atributo que estando previsto para cada puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo, constituye el instrumento a través del cual se realiza la oportuna valoración de la experiencia profesional de la persona candidata, **a**) en función del «AF» del puesto de trabajo (origen) y, **b**) en relación a la «AF» del puesto de trabajo ofertado y al que opta la persona candidata (destino).

8.B.3.5. El enunciado «tiempo de servicio efectivo prestado en el desempeño de un puesto de trabajo» comprende el periodo de trabajo real y cierto que se haya prestado en la ocupación o desempeño de un puesto de trabajo, y ello con independencia de la forma técnica en que el mismo se hubiere provisto y desempeñado (definitivo/provisional).

8.B.3.6. El tiempo de permanencia en la situación administrativa de cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del TREBEP, deberá considerarse como de prestación de servicio efectivo.

8.B.3.7. El enunciado «Ayuntamiento de Zaragoza» queda circunscrito a la Entidad municipal, quedando excluidos los organismos autónomos municipales y las sociedades municipales.

8.B.3.8. Cumplimentación y expresión en la solicitud de participación.

El mérito referente a experiencia profesional no deberá ser cumplimentado en la solicitud de participación.

8.B.3.9. Acreditación, verificación y valoración: Por el SGRH (base 7.6.2.3).

8.B.3.10. Puntuación máxima: La puntuación que se conceda por este mérito no podrá superar los 20 puntos

NOVENA. — DISPOSICIÓN FINAL.

9.1. 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.

9.2. Estas bases generales no precisan ser complementadas y desarrolladas por unas bases específicas, operando las convocatorias de los puestos de trabajo de forma inmediata y directa en los términos indicados en la base séptima.

9.3. Las presentes bases producirán efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el <BOPZ.

9.**4**. El puesto de trabajo que como resultado de este concurso ordinario de méritos simplificado resulte «vacante» será objeto de transformación a puesto de trabajo base de «auxiliar administrativa/o» en las relaciones de puestos de trabajo.

9.**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.

9.6. Al personal funcionario de carrera participante y adjudicatario de un puesto de trabajo convocado mediante el sistema de concurso ordinario de méritos simplificado —COSiTADMON— no le será de aplicación, exclusivamente a las convocatorias aprobadas hasta el 31 de diciembre de 2026, el régimen de continuidad en la posesión de un tramo y consiguiente percepción del complemento específico singular y variable (CEVTRAM) previsto en el artículo 30.5.b.3 y 30.5.e del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario en lo concerniente a cambio de puesto de trabajo y reinicio de tramos, así el cambio de puesto de trabajo derivado de la participación en estas convocatorias no determinará la pérdida del tramo que, en su caso se tuviere adquirido.

DÉCIMA. — DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

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

UNDÉCIMA. — IMPUGNACIÓN.

11.1. Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la autoridad que la dictó en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Zaragoza 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 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.

11.2. Los actos administrativos definitivos que se deriven de la consiguiente convocatoria, 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.