SECCIÓN QUINTA

Núm. 7781

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 singularizada por el sistema de concurso específico de méritos en el Ayuntamiento de Zaragoza (COEs) con los atributos de desempeño siguientes:
—PERSONAL FUNCIONARIO.
—NIVEL 28-29 (ambos inclusive).

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 específico de méritos en el Ayuntamiento de Zaragoza (COEs), previsto para la provisión de puestos de trabajo de naturaleza singularizada y con atributo de nivel 28-29 ambos inclusive.

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

1AS/COEs
BASES TIPO GENERALES.
PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS: FUN / A-A1 / NIVEL 28 / 29.
CONCURSO ORDINARIO ESPECÍFICO DE MÉRITOS.
ART. 27.5.B ACUERDO 22-2.24.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO A CONVOCAR POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA —COEs—

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 definitiva 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: A-A1.
—Nivel: 28, 29.

1.2. Las clases de puestos de trabajo —arts. 22.2.1.A.3 y 22.2.1. B.1. del Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario, aprobado por el Gobierno de Zaragoza el 22-2-24— (en adelante, Acuerdo 22-2-24) que podrán ser convocados con sujeción a lo dispuesto en estas bases generales serán las siguientes:

—Dirección de Área Técnica: Director/a.

—Oficina: Jefa/e.

—Departamento: Jefa/e.

—Servicio: Jefa/e.

1.3. Dirección de Área Técnica.

1.3.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el primer nivel de los puestos directivos administrativos cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera

1.3.2. El Área Técnica se configura como una unidad administrativa de la que podrán depender jerárquicamente otras unidades administrativas inferiores.

1.3.3. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

—Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A1.

—Nivel y complemento de destino: 29.

—Complemento específico y estrato 14006.

—Forma de provisión: Concurso específico de méritos.

—Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con máximo nivel de especialización técnica en la correspondiente área funcional mínima de 2 años y antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 12 años (mínimo de 10 años como funcionario de carrera), así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 28. Asimismo, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

1.4. Oficina.

1.4.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el primer nivel de los puestos directivos administrativos cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

1.4.2. La Oficina se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente servicios o unidades administrativas inferiores.

1.4.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter plano, es decir, en la misma se podrán integrar junto al titular del puesto de jefa/e, entre otros puestos de trabajo, el de técnico adjunto A-A1 con estrato 14012 o 14002, configurando con ello una tipología de unidad administrativa en la que se fomenta el trabajo en equipo.

1.4.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

—Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1.

—Nivel y complemento de destino: 29.

—Complemento específico y estrato 14012.

—Forma de provisión: Concurso específico de méritos.

—Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con máximo nivel de especialización técnica en la correspondiente área funcional mínima de 1 año y antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 8 años (mínimo de 6 años como funcionario de carrera), así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 28. Asimismo, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

1.5. Departamento.

1.5.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el primer nivel de los puestos directivos administrativos cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

1.5.2. El Departamento se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente servicios o unidades administrativas inferiores.

1.5.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter vertical, es decir, en la misma no podrán integrarse junto al titular del puesto de jefa/e, el de técnico adjunto A-A1 con estrato 14012 y 14002, configurando con ello una tipología de unidad administrativa en la que la jerarquía constituye un elemento definidor primario de la misma.

1.5.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

—Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1.

—Nivel y complemento de destino: 29.

—Complemento específico y estrato 14012.

—Forma de provisión: Concurso específico de méritos.

—Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con máximo nivel de especialización técnica en la correspondiente área funcional mínima de 1 año y antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 8 años (mínimo de 6 años como funcionario de carrera), así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 28. Asimismo, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

1.6. Servicio.

1.6.1. Es la unidad administrativa y consiguiente puesto de trabajo-tipo singularizado y de jefatura (tarea de dirección y supervisión de otras unidades y de puestos jerárquicamente dependientes) que constituye el segundo nivel de los puestos directivos administrativos cuyo desempeño corresponde en exclusiva a personal funcionario de carrera.

1.6.2. El Servicio se configura como una unidad administrativa de la que podrán exclusivamente depender jerárquicamente unidades administrativas inferiores: Adjuntía, Unidad, Sección, Unidad Técnica, así como otras a extinguir.

1.6.3. Constituye una característica propia de esta unidad administrativa su carácter vertical, configurando con ello una tipología de unidad administrativa en la que la jerarquía constituye un elemento definidor primario de la misma.

1.6.4. El puesto de trabajo tiene los siguientes requisitos de provisión y atributos:

—Reservado a funcionario de carrera integrado en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A1.

—Nivel y complemento de destino: 28.

—Complemento específico y estrato 14002.

—Forma de provisión: Concurso específico de méritos.

—Requisito de provisión: Funcionaria/o de carrera con una antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 no inferior a 4 años (mínimo de 2 años como funcionario de carrera), así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 26. Asimismo, el funcionario de carrera no deberá haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

1.7. El complemento específico y estrato identificado en los apartados 1.3 a 1.6. de estas bases generales, es el estrato general de aplicación a cada uno de los puestos de trabajo identificados en esos apartados, y en consecuencia la concreción del mismo al puesto de trabajo se realizará se realizará en las oportunas convocatorias.

1.8. Con carácter general se realizarán aquellas convocatorias de concurso ordinario específico de méritos que se precisen para la provisión definitiva de aquellos puestos de trabajo que se hubieren provisto con carácter previo de forma provisional, así como aquellos otros que estando vacantes se considere oportuna su provisión definitiva.

La provisión provisional de puestos de trabajo a través de comisión de servicios voluntaria tendrá una duración máxima dos años, prorroga incluida conforme a lo dispuesto en el art. 27.9.b del Acuerdo de 22-2-24.

1.9. 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 por 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 específico de méritos de puestos singularizados conforme a lo dispuesto en el artículo 27.5.b. del Acuerdo 22-2-24, y consiste en la valoración de méritos generales y específicos.

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

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, 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. Las convocatorias serán objeto de publicación en el *Boletín oficial del Estado.*

5.3. 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 la consiguiente convocatoria, la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza *(www.zaragoza.es).*

SEXTA. — REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

6.1. Podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera que esté prestando servicios en el Ayuntamiento de Zaragoza en situación de servicio activo, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas en estas bases generales y los requisitos de provisión del puesto de trabajo al que se opte y que se determinen en la convocatoria 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 último destino definitivo.

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.

6.2. El personal en servicio activo y comisionado mediante una resolución administrativa en comisión de servicios voluntaria, o con nombramiento provisional en un puesto de trabajo objeto de la correspondiente convocatoria tendrá en todo caso que participar obligatoriamente en las convocatorias de provisión que incluyan el puesto de trabajo que esté ocupando, salvo renuncia voluntaria de la persona funcionaria comisionada y que será aceptada de plano por la Administración municipal.

6.3. 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.

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

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

6.5.1. El personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, salvo para concursar a un puesto de trabajo que tenga abierta su provisión a funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas en la relación de puestos de trabajo, y cumpla los requisitos de provisión del puesto de trabajo y de participación establecidos en estas bases generales y en las bases específicas.

6.5.2. El personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza inhabilitados/as y los suspensos/as en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

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

6.5.6. 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).

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

6.7. 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.**

7.1.1. Previa resolución administrativa de la concejalía delegada de Personal en la que se dispondrá convocar los puestos de trabajo de la clase referenciada en la base 1.2 (convocatoria) y en la que se relacionarán los puestos de trabajo que cumplan los condicionantes previstos en la base 1.7, se procederá seguidamente a su oportuna inscripción en el «1) Registro de provisión de puestos de trabajo singularizados dirección A1-28/29» (en adelante «Registro 1 de traslados dirección A1-28/29»).

La convocatoria de cada uno de los puestos de trabajo de las clases referenciadas en la base 1.2 dará lugar a la inscripción de un puesto de trabajo.

7.1.2. El «Registro 1 de traslados dirección A1-28/29» 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 1 de traslados dirección A1-28/29» se realizará en la misma fecha para todos los puestos de trabajo integrados en una misma clase o tipo de puesto.

7.1.4. Cada inscripción de un puesto de trabajo en el «Registro 1 de traslados dirección A1-28/29» 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 al 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 al oportuno archivo.

7.2. Iniciación.

7.2.1. Una vez anotado un puesto de trabajo en el «Registro 1 de traslados dirección A1-28/29» la persona que cumpla los requisitos de participación (base sexta) y esté interesada en la provisión del mismo, deberá proceder a formular una 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.

Asimismo, los participantes deberán alegar y aportar aquellas titulaciones que no consten en la Plataforma de Intermediación de Datos, en los supuestos en que se hubiera autorizado su consulta, o la totalidad de las titulaciones que posean en caso de no haber prestado dicha autorización.

En el supuesto de que no estuviera habilitada la posibilidad de presentar la solicitud a través de la sede electrónica municipal, las solicitudes se presentarán en el mismo plazo por cualquiera de los medios previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común.

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

A) Primera fase. Méritos generales: Base 8.B.

—Grado personal consolidado: Base 8. B.1.

—Experiencia profesional: Base 8.B.2.

—Antigüedad: Base 8.B.3.

—Titulaciones y formación: Base 8.B.4.

B) Segunda fase. Méritos específicos (memoria): Base 8.C.

La memoria se presentará introducida en un sobre cerrado y firmado en el reverso (firma cruzada en la solapa de cierre del sobre) por la persona candidata, de

manera que no se pueda acceder a su interior sin abrirlo. Será responsabilidad de la persona participante adoptar las medidas de seguridad oportunas que garanticen el cierre efectivo del sobre.

En el anverso del sobre deberán figurar los datos de identificación de la persona participante (nombre y apellidos, número de DNI), así como la leyenda: «Memoria fase segunda provisión del puesto de trabajo... (indicando el código y denominación del mismo)».

Los sobres conteniendo las memorias de la fase segunda sólo podrán abrirse por la comisión de valoración una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

No se admitirá en ningún caso la presentación de memorias con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La memoria deberá presentarse en el registro de entrada de la oficina de Recursos Humanos, sita en el edificio Seminario.

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 publicación de la anotación del puesto de trabajo que se convoca en el «Registro 1 de traslados dirección A1-28/29» 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 alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la comisión de valoración apreciar 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 interesada.

7.6. Comisión de valoración.

7.6.1. La comisión de valoración será nombrada por el órgano convocante y valorará los méritos, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros, ajustando su funcionamiento a las reglas de imparcialidad y objetividad conforme a lo dispuesto en el artículo 79 del TREBEP.

7.6.2. El órgano de valoración estará compuesto por una presidenta/e, una secretaria/o y cuatro vocales. En el caso que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaría y las vocalías se podrán designar junto a los miembros titulares, otros suplentes.

7.6.3. Todos los miembros de la comisión de valoración, salvo los que ejerzan la función de secretaría, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza asociada al puesto de trabajo convocado y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/

subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del TREBEP, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza asociada al puesto de trabajo convocado.

7.6.4. La pertenencia a la comisión de valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse está en representación o por cuenta de nadie.

7.6.5. La presidencia coordinará las sesiones que se celebren y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz, pero no voto.

7.6.6. Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP), comunicándolo al órgano municipal convocante.

Asimismo, las personas candidatas podrán recusar a los miembros de la comisión de valoración cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

7.6.7 En los supuestos de ausencia de la presidencia titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

7.6.8. En el caso en que, una vez iniciado el proceso los miembros de la comisión de valoración cesen o finalice el desempeño efectivo de los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento.

7.6.9. La comisión de valoración resolverá todas las cuestiones referidas a las atribuciones que a la misma concedan estas bases generales.

7.6.10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

7.6.11. A efectos de comunicación y demás incidencias, las comisiones de valoración tendrán su sede en las dependencias de la oficina de Recursos Humanos.

7.6.12. El procedimiento de actuación de la comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la LRJSP, a partir de su constitución, la comisión para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

7.6.13. Corresponde a la comisión de valoración:

a) Quedar enterada de la relación de personas candidatas admitidas y excluidas.

b) Valorar los méritos alegados y acreditados de la fase primera, y en consecuencia otorgar las puntuaciones que correspondan.

c) Valorar los méritos específicos de la fase segunda y conceder las correspondientes puntuaciones.

d) Desarrollar la función integradora e interpretativa derivada de la aplicación de las bases generales.

e) Proceder a la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del procedimiento de provisión, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

f) Recabar de las personas candidatas las aclaraciones, o la aportación de documentación adicional a la inicialmente prevista que se estime necesaria, para una mejor comprobación de los méritos alegados.

g) Informar el recurso/s administrativos que puedan formular las personas candidatas a la resolución definitiva que se dicte por la concejalía delegada de Personal adjudicando el puesto de trabajo convocado y que podrá fundarse en cualquiera de los motivos referidos en la base 11.4.

h) Aquellas otras que se determinan en estas bases.

Los acuerdos que adopten cada una de las comisiones de valoración en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el «Registro 1 BIS de traslados dirección A1-28/29».

7.6.14. La comisión de valoración que actúe tendrá la categoría primera de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los miembros y personal colaborador que asista a las sesiones de la comisión de valoración podrán percibir las correspondientes asistencias y dietas conforme a lo dispuesto en la citada disposición en los

términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019 de la Consejería delegada del área de Servicios Públicos y Personal.

7.7. Valoración del concurso (méritos generales).

7.7.1. El servicio de Gestión de Recursos Humanos —SGRH— y el servicio de Relaciones Laborales (Centro de Formación Municipal) —SRL—, procederán a emitir un informe individualizado de cada una de las personas candidatas.

7.7.2. El informe a emitir deberá contener la información de datos siguiente:

7.7.2.1. Grado personal consolidado (GPC) —SGRH—.

GPC que posee la persona candidata.

Totalizador final de la puntuación que corresponde al GPC.

7.7.2.2. Experiencia profesional en área funcional —SGRH—.

a) Histórico cronológico de puestos de trabajo de la persona candidata en el Ayuntamiento de Zaragoza (trayectoria profesional), en el que deberá constar para cada puesto de trabajo desempeñado:

—Fecha de inicio y de finalización del desempeño del puesto de trabajo con indicación del tiempo transcurrido (años y meses completos).

—Área Funcional en la que se integre el puesto de trabajo.

b) Totalizador final del tiempo de servicio efectivo prestado agrupado:

—Por área funcional (AF).

—Por la naturaleza base (no singularizada), o singularizada de cada puesto de trabajo.

7.7.2.3. Antigüedad —SGRH—.

a) 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.

b) Totalizador final de la puntuación que corresponde al tiempo de servicios prestados.

7.7.2.4. Titulaciones académicas oficiales —SRL-:

Totalizador final de la puntuación que corresponde a las titulaciones académicas oficiales que se posean.

7.7.2.5. Formación. –SRL-:

a) Acciones formativas.

b) Totalizador final de la puntuación que corresponde a las horas formativas que se posean.

7.7.3. El SGRH y el SRL remitirán a la comisión de valoración los informes individuales de los méritos generales alegados, y valorados a cada una de las personas candidatas.

7.8. Defensa de la memoria.

Conforme se indica en la base 8.C las personas aspirantes deberán realizar una defensa de la memora presentada según se indica en la base 7.2.1.B.

La comisión de valoración deberá proceder a la valoración de los méritos específicos (memoria) correspondientes a las personas candidatas.

7.9. Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación total obtenida, la adjudicación del puesto de trabajo convocado se dirimirá conforme a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la memoria.

b) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en la misma área funcional.

c) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en distinta área funcional.

d) Mayor puntuación en el apartado de formación/titulación.

e) Mayor puntuación en el apartado de grado personal consolidado.

f) Mayor puntuación en el apartado de antigüedad:

g) 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.

7.10. **Publicación de las puntuaciones y de la persona adjudicataria.**

Finalizada la función de valoración de los méritos generales y específico, procederá que la comisión de valoración ordene anotar y publicar en el «Registro 1 de traslados dirección A1-28/29» un acuerdo en el que deberá constar la identificación de las personas aspirantes y la puntuación alcanzada, así como la persona candidata adjudicataria del puesto convocado.

7.11. Resolución y toma de posesión.

7.11.1. Con carácter general los concursos de méritos se resolverán 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.

7.11.2. El órgano convocante (Concejalía delegada de Personal) será el órgano competente para la resolución de las convocatorias de concursos ordinarios específicos de méritos, conforme a la propuesta vinculante que emita y eleve la respectiva comisión de valoración.

7.11.3. La resolución de cada convocatoria concreta de un puesto de trabajo se publicará a través de la sede electrónica municipal en el «Registro 1 de traslados dirección A1-28/29» y 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.

7.11.4. 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 7.11.3, 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.

7.12. Destinos.

7.12.1. Los ceses y tomas de posesión derivados de la resolución de las convocatorias se comunicarán a las áreas y unidades organizativas afectadas, y se notificarán a las personas interesadas, debiendo constar en su expediente personal.

7.12.2. 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.

7.12.3. 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. — MERITOS, BAREMOS, CRITERIOS Y PUNTUACIONES DEL CONCURSO.

8.A. Concurso ordinario específico de méritos y puntuación máxima.

El concurso ordinario y específico de méritos consta de dos fases:

—Fase 1: Valoración de méritos generales (70 puntos).

—Fase 2: Valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo convocado (30 puntos).

La valoración de méritos del concurso por todos los conceptos enumerados en los apartados 8.B. y 8.C. 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. **FASE PRIMERA. Méritos generales (70%).**

8.B.1. Grado personal consolidado (10%).

8.B.1.1. Objeto de valoración.

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

GPC 30: 10 puntos.
GPC 29: 9 puntos.
GPC 28: 8 puntos.
GPC 27: 7 puntos.
GPC 26: 6 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:

—Acreditación y verificación: Por el SGRH.

—Valoración: Por la comisión de valoración.

8.B.1.4. Puntuación máxima: La puntuación que se conceda por este mérito no podrá superar los 10 puntos

8.B.2. Experiencia profesional en área funcional (25%).

8.B.2.1. Objeto de valoración.

8.B.2.2. 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 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.

a1) Por el desempeño de un puesto de trabajo singularizado:**8,400** puntos por año completo de trabajo (**0,0230** puntos por día).

a2) Por el desempeño de un puesto de trabajo base (no singularizado): **4,200** puntos por año completo de trabajo (**0,0115** 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.

b1) Por el desempeño de un puesto de trabajo singularizado: **1,680** puntos por año completo de trabajo (**0,0046** puntos por día).

b2) Por el desempeño de un puesto de trabajo base (no singularizado): **0,840** puntos por año completo de trabajo (**0,0023** 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.2.3. 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.2.2 conforme a los criterios siguientes:

a) Será objeto de valoración en la «misma» área funcional (base 8.B.2.2.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.2.2.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.2.4. Aquel tiempo de servicio efectivo prestado en el desempeño de un puesto de trabajo que no pueda ser identificado y acreditado como desempeño en un puesto de trabajo singularizado, será valorado como tiempo de servicio prestado en el puesto de trabajo base asociado a la plaza/categoría profesional a la que se halle vinculado.

8.B.2.5. 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.2.6. 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.2.7. 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.2.8. El enunciado «Ayuntamiento de Zaragoza» queda circunscrito a la Entidad municipal, quedando excluidos los organismos autónomos municipales y las sociedades municipales.

8.B.2.9. 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.2.10. Acreditación, verificación y valoración.

—Acreditación y verificación: Por el SGRH.

—Valoración: Por la comisión de valoración.

8.B.2.11. Puntuación máxima.

La puntuación que se conceda por este mérito no podrá superar los 25 puntos

8.B.3. Antigüedad (10%).

8.B.3.1. 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 para el puesto de trabajo de director/a de área técnica, a razón de **0,840** puntos por año (**0,0023** por día).

—La valoración para el puesto de trabajo de jefa/e de oficina/departamento o adjunto a jefe de oficina 14012 a razón de **1,260** puntos por año (**0,0034** por día).

—La valoración para el puesto de trabajo de jefa/e de servicio o técnica/o adjunto de oficina 14002 a razón de **1,800** puntos por año (**0,0049** por día).

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

8.B.3.2. Acreditación, verificación y valoración.

—Acreditación y verificación: Por el SGRH.

—Valoración: Por la comisión de valoración.

8.B.3.3. Puntuación máxima.

La puntuación que se conceda por este mérito no podrá superar los 10 puntos

8.B.4. Titulaciones académicas oficiales y formación (25%).

Serán objeto de valoración separada las titulaciones académicas oficiales y la formación, pudiendo obtener por ambos méritos un máximo de 25 puntos.

8.B.4.1. Titulaciones académicas oficiales:

Será objeto de valoración en este apartado la posesión de un título/s académico/s oficial/es de nivel igual o superior y distinto al exigido como requisito de participación

en el proceso selectivo que se hubiere superado para ingresar en la plaza/categoría profesional asociada al puesto de trabajo al que se opta.

8.B.4.1.1. La valoración se hará de la siguiente forma:

—Título oficial de doctor: 15 puntos.

—Título oficial de grado: A razón de 0,042 puntos por crédito ECTS y hasta un máximo de 12,5 puntos.

—Título oficial de máster: A razón de 0,042 puntos por crédito ECTS y hasta un máximo de 10 puntos, salvo que se alegue en el apartado de formación.

—Título oficial de licenciado, arquitecto o ingeniero: 12,5 puntos.

8.B.4.1.2. La posesión de un título/s oficial/es académico/s distinto a los expresamente relacionados en este apartado, podrá ser objeto de valoración en la medida en que resulte equivalente a efectos académicos según se prevea en la normativa de aplicación.

La persona candidata que alegue este mérito deberá manifestar la equivalencia a efectos académicos que se produce entre uno de los títulos relacionados en el apartado 8.B.3.1.1. y el título que exhibe, así como en su caso, la norma jurídica que ampara la equivalencia a efectos académicos.

8.B.4.1.3. De aportarse varias titulaciones oficiales en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

8.B.4.1.4. Cumplimentación y expresión en la solicitud de participación.

El mérito referente a titulaciones no deberá ser cumplimentado en la solicitud de participación, salvo en caso de oposición expresa a la consulta de sus datos en la Plataforma de Intermediación de Datos o en aquellos supuestos en que las titulaciones no consten en dicha Plataforma, conforme a lo previsto en el punto siguiente.

8.B.4.1.5. Acreditación, verificación y valoración.

—Acreditación y verificación: Por el SGRH.

El SGRH consultará de oficio, a través de la plataforma de intermediación de datos, las titulaciones académicas oficiales de los participantes que hayan autorizado dicha consulta en su solicitud.

Únicamente se deberán alegar y acreditar documentalmente aquellas titulaciones que no consten en la citada plataforma, la cual puede ser consultada previamente en el apartado «Titulaciones» de Mi Carpeta Ciudadana *(https://carpetaciudadana.gob.es)*.

En el supuesto de que el participante haya formulado oposición expresa a la consulta de sus datos, deberá alegar y aportar la correspondiente acreditación de sus titulaciones junto con la solicitud de participación.

—Valoración: Por la comisión de valoración.

Salvo supuesto de error material, de hecho, o aritmético en la previa validación de las titulaciones académicas oficiales, la comisión de valoración limitará su actividad a la estricta valoración y concesión de puntuación a la titulación académica oficial alegada y validada.

8.B.4.2. Formación.

8.B.4.2.1. Objeto de valoración.

Será objeto de valoración en este apartado la posesión de acciones formativas, recibidas como alumno o impartidas como profesor, directamente relacionadas con las funciones y tareas del puesto de trabajo al que se opta.

La formación a valorar, por estar directamente relacionada con el puesto de trabajo al que se opta, será la que sea incluida en el área funcional en la que se integre el puesto de trabajo ofertado y al que se opta (destino), así como la transversal, conforme a lo previsto en el decreto de la Concejalía delegada de Personal por el que se aprueban los «Criterios de validación de acciones formativas del Centro de Formación».

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de **0,150** puntos cuando la formación lo sea del área funcional vinculada al puesto de trabajo del que se opta (destino) o de formación transversal en Habilidades profesionales (0022), Conducción de vehículos (0024) o Mantenimiento (0025) y de **0,075** cuando la formación sea transversal relacionada con la citada área funcional y distinta a las antes mencionadas.

La formación transversal identificada con los códigos (0022), (0024) y (0025) serán de aplicación exclusiva a puestos de trabajo asociados a plazas integradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios.

La acción formativa que venga cuantificada exclusivamente en créditos se valorará siguiendo los siguientes criterios:

a) La equivalencia en horas de los cursos de formación impartidos por una Universidad y acreditado en créditos se realizará mediante el sistema de créditos ECTS (European Credit Transfer System) establecido en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, de tal forma que a 1 crédito ECTS le corresponderán 25 horas de formación y ello independientemente de la fecha de realización del curso.

b) La equivalencia en horas de las actividades de formación continuada en el ámbito sanitario reconocidas por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias regulada por el Real Decreto 1142/2007, de 31 de agosto, y acreditada en créditos se realizará mediante créditos CFC (Créditos de formación continua), de tal forma que a 1 crédito CFC le corresponderán 10 horas de formación.

c) La equivalencia en horas de otras actividades de formación diplomadas en créditos será de 1 a 1, de tal forma que a 1 crédito le corresponderá 1 hora de formación.

En los cursos en que se especifique su duración por horas y por créditos prevalecerán las horas sobre los créditos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas en horas o en créditos, se computarán como una hora de formación. Este criterio regirá también en cursos que especifican su duración por días, por meses o haciendo referencia al curso académico.

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

No serán objeto de valoración:

a) La formación que forme parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial salvo la integrada en un Título oficial de Máster que se asignará al Área Funcional que corresponda.

b) Cursos de doctorado.

c) Cursos de formación derivados de procesos selectivos impartidos a efectos de acceso a la Administración Pública.

d) Cursos de preparación para el acceso a la Universidad.

e) Cursos de idiomas de larga duración.

f) Cursos cuyo contenido no esté relacionado directamente con la actividad profesional en las Administraciones Públicas.

g) Las acciones formativas de larga duración que no constituyan cursos específicos.

h) Los títulos y diplomas que no acreditando una acción formativa habiliten para el desempeño de una actividad ya sea como profesional o como aficionado.

8.B.4.2.2 Cumplimentación y expresión en la solicitud de participación.

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

8.B.4.2.3. Acreditación, verificación y valoración.

—Acreditación y verificación: Por el SRL —Centro Formación Municipal— (base 7.7.3.3).

Para su oportuna valoración y concesión de puntuación, las acciones formativas que se aleguen deberán estar previamente validadas por el Centro de Formación Municipal.

La validación a realizar por el Centro de Formación Municipal se efectuará según lo dispuesto en el decreto de la Concejalía delegada de Personal por el que se aprueben los «Criterios de validación de acciones formativas del Centro de Formación», y comprenderá:

a) La comprobación de que la acción formativa está debidamente acreditada mediante diploma o certificado de asistencia expedido u homologado expresamente por Centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza,

INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad. Asimismo, podrán ser validados los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

No serán objeto de valoración las acciones de formación que no sean validadas por no cumplir lo señalado en el párrafo precedente.

b) La integración de la acción formativa en el área funcional que corresponda, o la inclusión de la misma como de naturaleza transversal a todas las áreas funcionales.

—Valoración: Por la comisión de valoración.

Salvo supuesto de error material, de hecho, o aritmético en la previa validación de la acción formativa, la comisión de valoración limitará su actividad a la estricta valoración y concesión de puntuación a la acción formativa alegada y validada.

La comisión de valoración no deberá ni podrá valorar y conceder puntuación alguna a aquella acción formativa que habiendo sido alegada no hubiere sido previamente validada por el Centro de Formación Municipal, debiendo proceder en este supuesto a la desestimación de cualquiera alegación o reclamación referente al trámite previo de validación de una acción formativa.

8.B.5. El total de puntos que se podrán obtener en el apartado de méritos generales será de 70 puntos. Las personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 35 puntos en la fase de valoración de méritos generales serán declaradas «eliminadas» del concurso. Por tanto, la comisión de valoración deberá declarar desierto el concurso cuando ninguna de las personas participantes alcance en el apartado de méritos generales la puntuación mínima de 35 puntos.

8.C. FASE SEGUNDA. Méritos específicos (30%).

Elaboración y defensa de una memoria que tendrá como objeto un análisis de las tareas y funciones del puesto de trabajo, así como de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, teniendo como base la descripción que consta en la ficha descriptiva del puesto de trabajo al que se opta.

La memoria tendrá una extensión máxima de 35 páginas y se elaborará dando cumplimiento a las siguientes características técnicas: interlineado 1´5, letra "*Times New Roman*", 12 pt, márgenes de 2 cm por los cuatro lados, paginación al final de cada página e impresión a dos caras.

Las personas candidatas deberán proceder a la defensa y exposición de la memoria ante la comisión de valoración, durante un tiempo no inferior a 30 minutos ni superior a 45 minutos.

En el acto de defensa de la memoria podrán hacer uso de un guion previo que podrán llevar elaborado a la sesión (máximo 1 DIN-A4 por las dos caras).

Tras la oportuna defensa de la memoria, la comisión de valoración podrá efectuar las preguntas que considere conveniente acerca de su contenido, así como de cualquiera de los aspectos desarrollados durante la exposición.

La comisión valorará a través de la memoria y de su correspondiente exposición y defensa oral los siguientes aspectos:

a) La estructura formal y la claridad.

b) El contenido y la capacidad de análisis de las tareas del puesto de trabajo y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

c) La originalidad y las aportaciones personales.

d) Las propuestas innovadoras y de mejora organizativa y de funcionamiento.

e) La relación con el puesto de trabajo convocado.

Conforme a los aspectos de valoración expuestos, la comisión de valoración formará una ficha individual para cada persona participante descriptiva de la puntuación que se otorgue.

De cada sesión de valoración de la fase segunda que pueda celebrarse se levantara la oportuna acta, a la que se adjuntara las fichas individuales valorativas expresadas en el párrafo precedente.

La valoración y consiguiente puntuación de la memoria se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración.

El orden de actuación de las personas candidatas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que establezca la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública vigente en la fecha de convocatoria del proceso, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El total de puntos correspondiente a defensa de la memoria no podrá ser superior a 30 puntos y para poder superar la misma habrá de alcanzarse un mínimo de 15 puntos.

La persona candidata que no alcance la puntuación mínima indicada en la defensa de la memoria será declarada «eliminada/o» del proceso.

Asimismo, será declarado «eliminado/a» aquella persona candidata que al abrirse el sobre que contenga la memoria, se compruebe por la comisión de valoración que esta no cumple en lo sustancial los requisitos exigidos para la misma en estas bases, así como también será declarado "«eliminada/o» aquella persona candidata que no cumpla sustancialmente las prescripciones de tiempo y forma previstas para la exposición y defensa de la memoria.

8.D. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en las puntuaciones otorgadas, se acudirá para dirimirlo se aplicarán los criterios establecidos en la base 7.9.

Si el/la candidato/a que hubiere obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para el reingreso al servicio activo, no podrá ser propuesto por la comisión de valoración para su nombramiento.

8.E. La comisión de valoración deberá declarar desierto el concurso cuando ninguna de las personas participantes alcance la puntuación mínima en el total del concurso de 50 puntos, así como cuando no se alcance las puntuaciones mínimas parciales previstas para cada una de las fases: 35 puntos en la fase primera de méritos generales y 15 puntos en la fase segunda de elaboración y defensa de la memoria y/o cuando todas sean declaradas «eliminadas».

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 1.8. No obstante, las convocatorias de puestos de trabajo cuyo requisito de participación permita concurrir a personal funcionario de carrera de otras Administraciones públicas se regirán por bases específicas, que se ajustarán al modelo de convocatoria vigente.

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

9.4. 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.

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.