

SECCIÓN QUINTA

Núm. 980

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

El 16 de febrero de 2022 el concejal delegado de Personal aprobó la convocatoria y las bases del procedimiento para la provisión del puesto de trabajo de jefa/e de Unidad Técnica de Limpieza y Residuos, y en consecuencia se procede a publicar el texto definitivo cuyo contenido se reproduce en anexo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 29 de julio de 2014, por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza, modificado por acuerdos de Gobierno de Zaragoza de 4 de octubre de 2017, de 27 de febrero de 2018 y de 26 de julio de 2019, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones, en relación con lo establecido en el punto undécimo del decreto de Alcaldía de 12 de marzo de 2020, por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, resuelvo convocar y aprobar las bases del procedimiento para la provisión del puesto de trabajo de jefa/e de Unidad Técnica de Limpieza y Residuos, mediante el sistema de concurso general de méritos.

I. C. de Zaragoza, a 16 de febrero de 2022. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO

B A S E S

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión del puesto de trabajo que a continuación se indica, dotado presupuestariamente y cuya cobertura definitiva se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio.

Código: 1708.

Denominación: Jefa-e de Unidad Técnica de Limpieza y Residuos.

Grupo/subgrupo: A-A1.

Nivel CD: 26.

Estrato CE: 12002.

Forma de provisión: Concurso general de méritos.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN:

- Funcionario/a de carrera.
- Grupo A, subgrupo A1.
- Escala de Administración especial, subescala técnica/técnicas/os superiores/ingeniera/o de Caminos, Canales y Puertos o ingeniera/o industrial (cualquier Administración Pública).

• Anexo I: ficha descriptiva del puesto de trabajo convocado.

1.2. El procedimiento de provisión será el de concurso general de méritos.

1.3. La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el BOPZ, así como en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.



1.4. 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 los actos integrantes de este procedimiento administrativo, la exposición en el tablón de anuncios, sito en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es:

www.zaragoza.es

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de valoración en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es:

www.zaragoza.es

1.5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: De conformidad con lo dispuesto en la vigente normativa sobre «Protección de datos de carácter personal», informar a las personas participantes en este proceso de provisión de puesto/s de trabajo que los datos de carácter personal facilitados por cada persona candidata para este proceso, será incorporado a un fichero denominado «Concursos», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza. Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en este proceso de provisión de puesto/s de trabajo organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales. El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza (sita en el edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en lopdrecursohumanos@zaragoza.es. Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el período de conservación y las medidas de seguridad, están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos de provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria. Dicha base es aceptada con la firma de la instancia o solicitud de participación a este proceso de provisión de puesto/s de trabajo.

Segunda. — *Requisitos y condiciones de participación.*

2.1. Para poder participar en este proceso, las personas candidatas deberán reunir los siguientes requisitos y condiciones de participación:

2.1.1. Ser funcionaria/o de carrera de cualquier Administración Pública del grupo A, subgrupo A1, integrado/a en la escala, subescala, clase y categoría establecida como requisito de ocupación en la vigente relación de puestos de trabajo y que se reproduce en la base primera de esta convocatoria.

2.1.2. Haber transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión con carácter definitivo de un puesto de trabajo del mismo grupo/subgrupo de titulación y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo que la/el funcionaria/o de carrera haya sido removida/o o cesada/o de puesto obtenido por concurso o por libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

En todo caso, si no se ha obtenido de forma definitiva otro puesto de trabajo de nivel superior se considerará puesto definitivo el obtenido tras la superación del proceso selectivo de ingreso en la plaza conforme a lo dispuesto en el artículo 26.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado (en adelante, AGE).

2.1.3. Haber prestado dos años de servicios efectivos en la Administración Pública como funcionaria/o integrada/o en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A1.

2.2. La/el funcionaria/o de carrera adscrita/o de forma provisional al puesto convocado tendrá la obligación de participar en la presente convocatoria según lo establecido en el artículo 72.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la AGE.

2.3. Los/as funcionarios/as de carrera en situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (art. 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 (art. 89.5 del TREBEP), excedencia por razón de violencia terrorista (art. 89.6 del TREBEP) y servicios especiales (art. 87 del TREBE), podrán participar si cumplen los requisitos y condiciones generales de participación establecidos en el apartado 2.1. de esta base.

2.4. No podrán participar en este concurso:

2.4.1. Los/las funcionarios/as de carrera inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.

2.4.2. Las/los funcionarios/os de carrera que se encuentren en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 TREBEP), excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 TREBEP), servicio en otras Administraciones Públicas (art. 88 del TREBEP), si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

2.4.3. El personal laboral fijo.

2.4.4. El personal no permanente (funcionaria/o interina/o, personal laboral temporal, personal laboral indefinido no fijo y personal eventual).

2.5. Todos los requisitos relacionados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

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

Tercera. — *Presentación de solicitudes.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso deberán hacerlo cumplimentando la oportuna instancia normalizada, acompañada de un anexo de valoración normalizado en el que se relacionarán los méritos que se aleguen para su consiguiente valoración.

Tanto la instancia como el anexo de valoración estarán a disposición de las personas candidatas en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza:

www.zaragoza.es

3.2. La solicitud de participación en el concurso lo es también de reingreso al servicio activo, cuando se formule por funcionarios/os de carrera que se encuentren 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.

3.3. Cumplimentación del anexo de valoración normalizado:

3.3.1. El mérito referente a grado personal consolidado (5.1.A) deberá ser cumplimentado de tal forma que se indique el grado que se solicita para su reconocimiento, o el grado que en su caso se tenga ya reconocido por resolución administrativa.

3.3.2. El mérito referente a valoración del trabajo desarrollado deberá ser cumplimentado de tal forma que se indique el nivel, el servicio y el tiempo de permanencia en cada puesto de trabajo, y en su caso, el contenido técnico o especialización similares a los del puesto convocado.

3.3.3. El mérito referente a formación (5.1.C) deberá ser cumplimentado de tal forma que se indiquen las acciones formativas (denominación, horas y publicaciones).

3.3.4. El mérito referente a titulaciones académicas (5.1.D) deberá ser cumplimentado de tal forma que se indique la denominación de las titulaciones que se aleguen.

3.3.5. El mérito referente a antigüedad en la Administración Pública (5.1.E) deberá ser cumplimentado indicando los años que se tienen reconocidos a tal efecto.

3.4. Además, a los efectos de la oportuna justificación de los méritos alegados, las personas candidatas deberán adjuntar en formato adecuado para su digitalización los documentos justificativos de los mismos, siguiendo el orden enunciado en Base Quinta.

3.5. La instancia de participación y el anexo de valoración, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán junto a los documentos justificativos en formato adecuado para su digitalización, presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza (sito en Vía Hispanidad, 20, edificio Seminario). También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la



Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. Asimismo podrá presentarse a través de medios telemáticos previa acreditación de certificado electrónico.

3.6. El plazo de presentación de la instancia y demás documentación será de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

Cualquier persona participante podrá desistir de continuar en este proceso en cualquier momento antes de la propuesta provisional de nombramiento y una vez efectuada esta en el plazo de los tres días hábiles establecidos para formular alegaciones.

3.8. La no presentación de la instancia, el anexo de valoración, los documentos justificativos en tiempo y en la forma prevista en estas bases determinará la exclusión de la persona candidata.

3.9. Las/los funcionarias/os con alguna clase de discapacidad podrán instar por escrito antes de la constitución de la comisión de valoración la adaptación del puesto de trabajo solicitado. La comisión de valoración podrá recabar de la persona interesada la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como podrá solicitar dictamen técnico al Servicio de Prevención y Salud Laboral respecto a la procedencia de la adaptación y la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Cuarta. — Comisión de valoración.

4.1. La Comisión de valoración será nombrada por decreto de la Concejalía delegada de Personal de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación y valorará los méritos alegados.

4.2. El órgano de valoración estará compuesto por una/un presidenta/e, un/una secretaria/o y cuatro vocales.

4.3. Todos las/los componentes deberán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP, en relación al grupo/subgrupo en que se integra el puesto de trabajo convocado, y estar en situación administrativa de servicio activo, servicios especiales, o servicio en otras Administraciones Públicas.

4.4. La presidencia coordinará el proceso de valoración y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos las/los componentes de la Comisión de valoración tendrán voz y voto excepto la/el secretaria/o que tendrá voz y no voto.

4.5. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los/las componentes de la comisión de valoración se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en la página web municipal.

Las/los componentes de la comisión de valoración quedan sujetas/os al régimen de abstención y recusación previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.6. A solicitud de la comisión de valoración podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, así como la colaboración administrativa y de gestión de personal funcionario/a adscrito/a a la Oficina de Recursos Humanos.

4.7. En los supuestos de ausencia de la presidencia, las funciones de la misma serán ejercidas por las/los vocales nombradas/os siguiendo para ello el orden en que hayan sido designadas/os en el decreto de nombramiento.

4.8. En el caso en que, una vez iniciado el proceso los/las componentes de la comisión de valoración cesen en los puestos que desempeñen en el momento de ser nombrados/as, continuarán ejerciendo sus funciones salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente este procedimiento.



4.9. Corresponde a la comisión de valoración:

- a) Ordenar publicar en la página web municipal la relación de personas candidatas admitidas y excluidas.
- b) Comprobar y valorar los méritos alegados y justificados y en consecuencia otorgar las correspondientes puntuaciones.
- c) Desarrollar la función integradora e interpretativa derivada de estas bases.
- d) Proceder a la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.
- e) 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.
- f) Aquellas otras que se determinan en estas bases.

En todas las fases del proceso en las que se establezca un trámite de alegaciones a las personas candidatas, en el supuesto de no formularse alegación alguna en el plazo conferido al efecto, los acuerdos iniciales tendrán carácter definitivo sin necesidad de adoptarse ningún otro acuerdo al respecto.

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

4.11. A efectos de comunicación y demás incidencias, la comisión de valoración tendrá su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.

4.12. El procedimiento de actuación de la comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, la comisión de valoración, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus componentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría. Los miembros y personal colaborador que asista a las sesiones de la comisión de valoración podrá percibir las correspondientes asistencias y dietas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Quinta. — *Méritos del concurso y baremo de valoración.*

5.1. En el concurso general de méritos se valorarán los méritos relacionados a continuación:

5.1.A) *GRADO PERSONAL CONSOLIDADO*: Se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado, 1,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

5.1.B) *VALORACIÓN DEL TRABAJO* desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad en cualquier Administración Pública.

Se valorarán los siguientes conceptos:

b1) *NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO.*

b1.1) Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Zaragoza:

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,25 puntos.
- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al puesto solicitado: 0,20 puntos.
- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,15 puntos.

b1.2) Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas, debiendo presentarse en el momento de solicitar los puestos los correspondientes certificados acreditativos:

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,20 puntos.

B O P N

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,15 puntos.

- Por cada año de desempeño en propiedad, de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,10 puntos.

La valoración máxima por este apartado (b.1) no podrá ser superior a 1,50 puntos.

b2) El trabajo desempeñado en el mismo Servicio que el puesto solicitado en plaza o puesto perteneciente al mismo grupo de titulación que el puesto a que se opta, se valorará computando los últimos cinco años a razón de 0,10 puntos por año. En el supuesto de haber trabajado durante el citado período en distintos servicios se valorará en cada uno de ellos en función del tiempo trabajado.

b3) El desempeño de puestos de trabajo de contenido técnico y especialización similares al puesto del trabajo objeto de concurso, se valorará computando los cinco últimos años a razón de 0,40 puntos por año. La relación entre los puestos de trabajo vendrá determinada por el manual de funciones de cada puesto.

La puntuación por los apartados del epígrafe B) será acumulativa y no podrá superar los 4 puntos.

5.1.C) FORMACIÓN. Solo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso.

La formación general en materia de informática de gestión a nivel de usuario, prevención de riesgos laborales e idiomas a nivel básico y la formación de género e igualdad de oportunidades se valorará en todos los casos hasta un máximo del 20 por ciento del total de puntuación en este apartado. El exceso de horas de formación registradas en la formación específica del puesto podrá computarse hasta completar el porcentaje asignado a la formación general.

Se valorarán los cursos, másteres, jornadas, seminarios, simposios, congresos, etc., atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas en las que el/la concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Se valorarán las publicaciones, entendiendo por tales los libros editados, siempre y cuando estén directamente relacionados con el puesto de trabajo y no sean publicados por el Ayuntamiento, hasta 0,30 puntos.

Se valorará, según la legislación vigente, la impartición en centros oficiales, de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo, multiplicando la suma de las horas de duración por un coeficiente de 0,0047 y hasta 0,50 puntos, siempre que:

- No forme parte de una asignatura de estudios oficiales.
- No suponga compatibilidad.
- No sean centros privados de estudios.
- No tengan relación con oposiciones a centros oficiales.
- No sean impartidos con motivo del desempeño de sus funciones.

La valoración máxima de todos los conceptos enunciados en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

5.1.D) TITULACIONES ACADÉMICAS:

Se valorarán las titulaciones de acuerdo con el siguiente baremo, y hasta un máximo de:

- Licenciado/a universitario/a o equivalente: 0,80 puntos.
- Diplomado/a universitario/a o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado/a universitario o equivalente: 0,50 puntos.
- Máster oficial universitario: 0,30 puntos.
- Doctorado: 0,70 puntos.
- Especialidades médicas: 0,70 puntos.
- Ciclo Formativo Grado Superior (Formación Profesional): 0,40 puntos.

No será valorable aquella titulación necesaria para el desempeño del puesto objeto de concurso.



La diplomatura no se valorará en caso de haberse valorado la licenciatura en la misma materia. No obstante en aquellos supuestos en que la diplomatura sea requisito de participación, la licenciatura en la misma materia se valorará con 0,40 puntos.

El total de puntos por la valoración de titulaciones no podrá ser superior a 2 puntos.

5.1.E) ANTIGÜEDAD.

La antigüedad en cualquier Administración Pública se valorará a razón de 0,10 puntos por año de trabajo, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario/a. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En ningún caso la puntuación obtenida por este concepto podrá ser superior a 1,50 puntos.

5.2. 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.

5.3. La puntuación máxima total que podrá alcanzarse será de 11 puntos.

5.4. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la base quinta apartado 1, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, de ser la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

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.

5.5. La comisión de valoración podrá declarar desierto el concurso cuando ningún/a aspirante alcance la puntuación mínima total de 4 puntos.

5.6. Todos los méritos alegados y acreditados se valorarán, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, no pudiendo la comisión de valoración proceder a valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha indicada.

Sexta. — *Procedimiento, propuesta y nombramiento.*

6.1. Previa adopción de los correspondientes acuerdos, la comisión de valoración ordenará publicar en la página web municipal las siguientes actuaciones:

a) ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS:

Relación de personas participantes admitidas y excluidas, con indicación en este caso de la causa de exclusión.

Publicada la citada relación se concederá un plazo de tres días hábiles, a los efectos de formular alegaciones a la misma.

b) VALORACIÓN DE MÉRITOS:

La comisión de valoración publicará relación de personas candidatas con la puntuación provisional, y en su caso, la declaración de «eliminado/a».

Publicada la citada relación se concederá un plazo de tres días hábiles, a los efectos de formular alegaciones a la misma.

Transcurrido el citado plazo, la comisión de valoración resolverá en su caso, las alegaciones formuladas y procederá a publicar la puntuación definitiva y en su caso, la declaración de «eliminado/a/a».

6.2. Finalizada la valoración de méritos, la comisión de valoración ordenará publicar de forma conjunta en la página web municipal la puntuación definitiva concedida a las personas candidatas no eliminadas, por orden decreciente.



Asimismo elevará la correspondiente propuesta provisional de nombramiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo convocado al órgano competente. Esta propuesta tendrá carácter de propuesta definitiva sino se formula alegación alguna en el plazo de tres días hábiles. De formularse alegaciones, la comisión de valoración deberá proceder a resolverlas y elevar propuesta definitiva de nombramiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo convocado al órgano competente.

6.3. La Concejalía delegada de Personal será el órgano competente para la resolución de este concurso general de méritos, conforme a la propuesta vinculante que emita la comisión de valoración.

6.4. De la resolución adoptada se remitirá un extracto al BOPZ para su oportuna publicación.

6.5. Los nombramientos derivados de la resolución del concurso se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a los/las interesados/as.

6.6. Si a esta convocatoria no hubieran concurrido candidatos/as, o ninguno/a de ellos/as alcanzase las mínimas puntuaciones establecidas en estas bases, la Concejalía Delegada de Personal declarará desierto el concurso.

6.7. Contra la resolución que finalice el concurso convocado podrá interponerse por las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante la Concejalía Delegada de Personal, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la resolución en el BOPZ.

Séptima. — Toma de posesión, destino y causas de remoción del puesto adjudicado.

7.1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles, o de un mes si conlleva reingreso al servicio activo.

El cómputo de este plazo comenzará al día siguiente al del cese en el puesto de trabajo de origen, que deberá producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el BOPZ. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

7.2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro puesto de trabajo mediante convocatoria pública.

7.3. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, por tanto, no generaran derecho a pago de indemnización alguna.

7.4. Los/las funcionarios/as de carrera que accedan a un puesto de trabajo a través de este procedimiento de concurso solo podrán ser removidos/as de forma motivada, con audiencia al/a la interesado/a e informe de la representación sindical por causas sobrevenidas, derivadas de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

Octava. — Impugnación.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases 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.



FICHA DESCRIPTIVA DE PUESTO DE TRABAJO

Fecha inicio vigencia: Julio 2019	Fecha modificación:	Fecha fin vigencia:
Denominación: JEFA/E DE UNIDAD TÉCNICA DE LIMPIEZA Y RESIDUOS		Código: 1708
Estructura organizativa a la que se adscribe: OFICINA DEL ESPACIO URBANO Y GESTIÓN DE RESIDUOS		Puesto del que depende: JEFA/E DE LA OFICINA DEL ESPACIO URBANO Y GESTIÓN DE RESIDUOS

Clasificación

Puesto tipo al que se asimila: JEFATURA DE UNIDAD

Relación Jurídica:	<input type="checkbox"/> PDI	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> Eventual	
Grupo de clasificación:	<input checked="" type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Agrupación Profesional
Retribución:	Complemento de destino: 26		Complemento específico: 12002		
Sistema de Provisión	<input type="checkbox"/> Libre designación	<input type="checkbox"/> Concurso específico de méritos	<input checked="" type="checkbox"/> Concurso general de méritos	<input type="checkbox"/> Concurso de méritos	
Clase de puesto:	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado		<input type="checkbox"/> No singularizado		
Puntos de valoración:	1022				
Requisitos de desempeño:	FUN/EAE/ST/CTS/ Ingeniera/o Caminos, Canales y Puertos o Ingeniera/o Industrial (cualquier Administración Pública)				

Conocimientos específicos	Competencias o dimensiones conductuales	Destrezas
<p>De carácter técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión técnica y ejecución de servicios. - Diseño técnico y planificación de servicios urbanos. - Sistemas técnicos de construcción y clausura de vertederos. <p>De carácter normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las Directivas, legislación y normativa estatal, autonómica y local relativa a residuos. - Conocimiento del Plan GIRA. - Ordenanzas municipales. - Planeamiento urbano y su ejecución (PGOU). 	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento analítico y reflexivo - Capacidad de decisión - Dirección de personas y equipos - Relaciones con los usuarios internos y/o externos - Habilidad para solucionar problemas y dificultades 	<ul style="list-style-type: none"> - Saber emitir con corrección informes técnicos relacionados con las materias competencia de la Oficina. - Saber expedir certificaciones de obras y servicios. - Saber realizar la supervisión técnica de obras e infraestructuras relacionadas con los servicios y materias atribuidas a la Oficina. - Ser capaz de asesorar técnicamente en relación a las infraestructuras, instalaciones y gestión de los servicios de su competencia. - Saber elaborar Pliegos de Prescripciones Técnicas. - Ser capaz de interpretar con corrección cualquier proyecto, acto, documento o norma de carácter técnico. - Saber organizar y distribuir cargas de trabajo. - Ser capaz de tener capacidad de decisión y resolución.

Equipos y herramientas, aplicaciones informáticas, manuales de procedimiento	Horario
<p>Equipos informáticos personales y aplicaciones de usuarios.</p> <p>Aplicaciones informáticas: Tramit@, Web municipal.</p> <p>Openoffice: Writer, Calc base, Impress.</p> <p>Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Project.</p> <p>Autocad, Microstation.</p> <p>Sistemas información geográfica (GVSIG, plataforma visión del Centro de Control...).</p>	<p>Jornada normalizada, con disponibilidad puntual para actuaciones extraordinarias.</p>

Misión

Planificar, dirigir, organizar, gestionar y controlar el funcionamiento de la Unidad, colaborando en el control de los servicios de limpieza viaria y recogida, gestión, tratamiento y eliminación de residuos prestados en régimen de gestión indirecta; emitir informes técnicos en relación a los citados servicios. Colaborar en la elaboración de certificaciones. Supervisión técnica de las infraestructuras, instalaciones y bienes afectos a los citados servicios.

Enunciados de actividad

- Realizar el seguimiento técnico para garantizar la correcta prestación de los servicios y la supervisión de las contrataciones de limpieza pública y recogida y eliminación de residuos. Así como para la implantación de sistemas de prevención, reducción, reutilización y reciclaje de residuos.
- Redacción de documentos técnicos, planificar y organizar la redacción de todo tipo de documentos técnicos necesarios: estudios, anteproyectos, proyectos, planes, pliegos, convenios, ordenanzas..., siguiendo las directrices técnicas de la Jefatura de la Oficina.
- Controlar la correcta ejecución de las contrataciones de limpieza pública, recogida y eliminación de residuos sólidos.
- Proponer la actualización de los medios materiales y personales para el correcto funcionamiento de la Unidad, así como distribuir los efectivos materiales y personales en función de las cargas reales de trabajo.
- Colaborar con otros Organismos públicos o privados.
- Colaborar con otros servicios administrativos del Ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a la Jefatura de la Oficina.
- Tramitación de expedientes, quejas y sugerencias, elaboración de informes y asistencia a órganos decisorios, en los temas de competencia su Unidad.
- Asumir aquellas funciones de la Jefatura de la Oficina que le sean asignadas o cuando así le sea requerido.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

Enunciados de estilos de ejecución profesional

- Identificarse con los objetivos y valores de la Administración Municipal como servicio a la ciudadanía.
- Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información.
- Mostrar un interés explícito en conseguir resultados, objetivos o metas en el trabajo.
- Adoptar una actitud activa y resuelta orientada a las actividades de trabajo.
- Mostrar consideración hacia las personas, apoyo, respeto y disposición a colaborar y cooperar y a resolver discrepancias con los demás.
- Poner a disposición de los demás el conocimiento propio para formar, enseñar y asesorar.
- Cumplir las actividades sin necesidad de supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios para mantener el rendimiento.
- Manifestar interés, constancia y continuidad en el ritmo de trabajo para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad.
- Mantener en buen estado y hacer buen uso del material, equipamiento, mobiliario.
- Utilizar de forma eficiente el tiempo de la jornada laboral.