SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Expte. N.º 0025090/2023

BASES para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo denominado UNIDAD DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, por motivos de urgente e inaplazable necesidad.

En cumplimiento de lo dispuesto por 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, modificada por Acuerdo de Gobierno de Zaragoza de 4 de octubre de 2017 y Acuerdo de Gobierno de Zaragoza de 27 de febrero de 2018, y Decreto de la Alcaldía de 12 de marzo de 2020 por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales, así como de conformidad con lo establecido en lo dispuesto en el artículo 64.1 del REAL DECRETO 364/1995, de 10 de marzo, 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, se **CONVOCA**, acreditada la urgente e inaplazable necesidad, la provisión en comisión de servicios, de carácter temporal, del puesto de trabajo denominado UNIDAD DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, de la Oficina de Organización y Servicios Generales con sujeción a las siguientes **BASES** aprobadas por Decreto del Concejal Delegado de Personal de 2 de mayo de 2023.

PRIMERA.- Normas generales.-

1.- Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de **UNIDAD DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**, relacionado en el anexo I, cuyo perfil se detalla en el mismo.

2.-La Convocatoria con sus bases se publicará íntegramente en Intranet Municipal.

3.- 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 AAPP, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985, de 2 de abril. Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985 LRBRL, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido en materia de régimen local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-

1.- Para tomar parte en el procedimiento será necesario:

a) Ser funcionaria/o de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en activo en la plaza requerida en la RPT para el desempeño del puesto solicitado.

b) Haber transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión de un puesto de trabajo con carácter definitivo, ya sea como primer destino de acceso al empleo público u obtenido por

concurso o por libre designación, salvo que la/el funcionaria/o de carrera haya sido removida/o o cesada/o del puesto obtenido por concurso o por libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo. Esta clausula operará únicamente para aquel personal que haya tomado posesión de un puesto de trabajo con carácter definitivo con posterioridad al 13 de marzo de 2022, fecha de aprobación de la Instrucción por la que se establecen las reglas para la realización del periodo de prácticas, prueba y formación del personal permanente de nuevo ingreso o acceso al Ayuntamiento de Zaragoza, así como de los periodo de permanencia en los puestos de trabajo adjudicados tras la superación del oportuno proceso selectivo.

c) Estar en posesión de los requisitos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo establecidos en la relación de puestos de trabajo vigente.

2.- Todos los requisitos relacionados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- Instancias.-

1.- Las/os interesadas/os presentarán una única instancia, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, a través de los medios previstos en la legislación vigente, de acuerdo con el modelo normalizado que estará a disposición de los aspirantes en la intranet municipal.

La instancia de participación junto al curriculum vitae y relación de méritos, una vez cumplimentada se presentará preferentemente de forma telemática en la Sede Electrónica del Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza.

También podrá presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza sito en Vía Hispanidad, nº 20, -edificio Seminario-. Así como 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 del 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, 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, la instancia de participación podrá presentarse presencialmente en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

2.- El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en Intranet Municipal.

3.- En la instancia se pondrá de manifiesto que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, acompañadas de curriculum vitae y méritos relacionados con el desempeño de puesto de trabajo según la RPT vigente y que se enumeran en el anexo I que acompaña a la convocatoria, los cuales deberán estar suficientemente acreditados, no obstante, se podrá solicitar al participante cualquier aclaración o justificación de lo alegado.
No se valorará en modo alguno los méritos que no hayan sido incluidos en la relación de méritos por las/os interesadas/os, salvo aquellos relativos a la carrera profesional que obren en poder del Ayuntamiento.

4.- Las/os interesadas/os quedan vinculados a los datos que hayan hecho contar en sus respectivas solicitudes.

5.- La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión de la persona candidata.

CUARTA.- Informe previo.-

El nombramiento requerirá el informe previo del Coordinador/a del Área u Órgano Directivo correspondiente al puesto que se convoca, en el que se informará la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño y formulará propuesta motivada del candidato que considere más adecuado para el perfil del puesto a la luz de los principios de mérito y capacidad.

El citado informe se emitirá en el plazo improrrogable de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción, por parte del Coordinador/a u Órgano Directivo, de los curriculums de los candidatos.

QUINTA.- Nombramiento.-

El Concejal delegado de Personal es el órgano competente para resolver los nombramientos, en virtud de las competencias delegadas por la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto de 19 de enero de 2009, 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 pormenorizada de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

SEXTA.- Toma de posesión.-

El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación efectiva del nombramiento a la persona interesada.

Una vez firmada la toma de posesión del puesto, la/el interesada/o no podrá renunciar al puesto en los siguientes 6 meses, no pudiendo concurrir en ese periodo a otras Comisiones de Servicio ni ser trasladado a otro puesto salvo causa justificada que requerirá autorización.

La notificación al resto de interesados se realizará por medios electrónicos a través de la Carpeta Ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- Impugnación.-

Contra la convocatoria y estas bases, 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 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 impugnadas 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.