

CIRCULAR DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS RELATIVA A LA PUESTA EN MARCHA DEL CONCURSO EXTRAORDINARIO ESPECÍFICO DE MÉRITOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA (CEEs).

- JEFA/E DE OFICINA (Y ASIMILADOS) A-A1 - NIVEL 29 ESTRATO 14012
- JEFA/E DE DEPARTAMENTO (Y ASIMILADOS) A-A1 - NIVEL 29 ESTRATO 14012
- TÉCNICA/O ADJUNTA/O (Y ASIMILADOS) A-A1 - NIVEL 29 ESTRATO 14012
- JEFA/E DE SERVICIO (Y ASIMILADOS) -A-A1 - NIVEL 28 ESTRATO 14002
- TÉCNICA/O ADJUNTA/O (Y ASIMILADOS) A-A1 - NIVEL 28 ESTRATO 14002

En uso de las atribuciones conferidas mediante acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones, la Concejalía Delegada de Personal emitió Decreto de fecha de 27 de mayo de 2025 por el que se resuelve aprobar las bases generales que regirán las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de naturaleza singularizada por el sistema de concurso extraordinario específico de méritos en el Ayuntamiento de Zaragoza (CEEs). En atención a las citadas bases procede realizar las siguientes indicaciones:

Primera.- Comunicar a la plantilla municipal que, en las próximas semanas será objeto de inscripción en el «Registro 1 BIS de traslados dirección A1-28/29» (<https://www.zaragoza.es/oferta/puestosTrabajo.jsp?turno=CEEs>) todos aquellos puestos de trabajo con los atributos de desempeño siguientes:

- JEFA/E DE OFICINA (Y ASIMILADOS) A-A1 - NIVEL 29 ESTRATO 14012 (provistos de forma temporal por personal funcionario (comisión de servicios o adscripción provisional)).
- JEFA/E DE DEPARTAMENTO (Y ASIMILADOS) A-A1 - NIVEL 29 ESTRATO 14012 (provistos de forma temporal por personal funcionario (comisión de servicios o adscripción provisional)).
- TÉCNICA/O ADJUNTA/O (Y ASIMILADOS) A-A1 - NIVEL 29 ESTRATO 14012 (provistos de forma temporal por personal funcionario (comisión de servicios o adscripción provisional)).

- JEFA/E DE SERVICIO (Y ASIMILADOS) -A-A1 - NIVEL 28 ESTRATO 14002 (provistos de forma temporal por personal funcionario (comisión de servicios o adscripción provisional)).
- TÉCNICA/O ADJUNTA/O (Y ASIMILADOS) A-A1 - NIVEL 28 ESTRATO 14002 (provistos de forma temporal por personal funcionario (comisión de servicios o adscripción provisional)).

De conformidad con la base 7.1.3. “Con carácter previo a la señalada inscripción en el «Registro 1 BIS de traslados dirección A1-28/29» se publicará en la sede electrónica municipal información divulgativa sobre la fecha exacta de la inscripción.”

Segunda.- El presente procedimiento se registrará por las bases generales publicadas en el BOPZ de fecha de 11 junio 2025 ([http://bop.dpz.es/BOPZ/obtenerContenidoEdicto.do?idEdicto=868175&numBop=131&fechaPub=mi%E9rcoles 11 de junio de 2025](http://bop.dpz.es/BOPZ/obtenerContenidoEdicto.do?idEdicto=868175&numBop=131&fechaPub=mi%E9rcoles+11+de+junio+de+2025)).

Tercera.- De conformidad con la base 6.1. relativa a los requisitos y condiciones de participación, el personal en servicio activo y comisionado mediante una resolución administrativa en comisión de servicios voluntaria, o con nombramiento provisional tendrá en todo caso que participar obligatoriamente en la convocatoria de provisión que incluya el puesto de trabajo que esté ocupando, **debiendo solicitar su puesto de trabajo como primera opción**, salvo renuncia voluntaria de la persona funcionaria comisionada y que será aceptada de plano por la Administración municipal, todo ello en atención a la naturaleza de estabilización de los procedimientos objeto de la consiguiente convocatoria.

Cuarta.- De conformidad con el apartado 7.2.3. de las citadas bases generales, 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 BIS de traslados dirección A1-28/29» a través de la sede electrónica municipal (intranet) (www.zaragoza.es).

Quinta.- El presente procedimiento está reservado a personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza, y **exclusivamente a puestos de trabajo ocupados de forma provisional** para su oportuna provisión definitiva.

Sexta.- Informar que, en el supuesto de que una/un funcionaria/o tuviera un nombramiento definitivo en un puesto de trabajo incluido en el listado provisional de puestos que van ser objeto de convocatoria, y ocupado por otra/o funcionaria/o con carácter provisional, ostenta el derecho a renunciar voluntariamente a su nombramiento provisional actual. El ejercicio de esta opción conlleva las siguientes consecuencias jurídicas y organizativas:

- Deberá realizarse previamente al día 10 de junio 2026, fecha prevista de aprobación de la convocatoria.
- Conllevará la reincorporación inmediata a su puesto de origen con destino definitivo y el cese en el puesto provisional actual.
- El puesto será excluido de la convocatoria.

Esta medida le permite asegurar su permanencia en su puesto (primer destino) y garantiza la estabilidad de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Zaragoza, evitando los efectos de una posible adjudicación del puesto a otro candidato o su declaración como desierto.

Séptima.- De conformidad con los apartados 7.2.1 y 12.C de las citadas bases generales el Concurso Extraordinario Específico de méritos en el Ayuntamiento de Zaragoza (CEEs) consta de **dos fases**:

- **Primera fase:** Valoración de méritos generales (experiencia profesional, antigüedad y formación), sin necesidad de aportar documentación acreditativa.
- **Segunda fase:** Valoración de méritos específicos mediante una **MEMORIA**.

La persona candidata deberá proceder a la elaboración 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, a juicio de la persona candidata, teniendo como base la descripción que consta en la ficha descriptiva del puesto de trabajo y que se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

La memoria tendrá una extensión máxima de 4 páginas y se elaborará dando cumplimiento a las siguientes características técnicas: interlineado 1,5, letra «Times New Roman», 12 puntos, márgenes de 2 cm por los cuatro lados, paginación al final de cada página e impresión a dos caras.

La memoria deberá presentarse 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)».

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 sobre cerrado en el registro de entrada de la Oficina de Recursos Humanos, sita en la segunda planta del edificio Seminario.

Octava.- INFORMACIÓN RELEVANTE:

- En la aplicación informática “**Mis datos**” > “**Mi Usuario**”, dentro de las aplicaciones corporativas, se ha dispuesto la información relativa a los códigos de puestos y plazas de cada empleado municipal.
- Señalar que, salvo causas imprevistas, se abrirá el plazo de presentación de solicitudes de participación:
 - Los días comprendidos **entre el 12 y el 18 de junio de 2026** para los puestos A1-28-14002 (previa inscripción en el «Registro 1 BIS de traslados dirección A1-28/29» de fecha 11 de junio de 2026).
 - Los días comprendidos **entre el 19 y el 25 de junio de 2026** para los puestos A1-29-14012 (previa inscripción en el «Registro 1 BIS de traslados dirección A1-28/29» de fecha de 18 de junio de 2026).
- Las **dudas** se resolverán **exclusivamente** a través del correo electrónico concursos@zaragoza.es

I.C. de Zaragoza, a 5 de junio de 2026.