

Expediente: 0053322/2026

CS/JEFA/E DE OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

B A S E S

PRIMERA. Normas generales.-

1.1.- Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión del puesto de trabajo que a continuación se indica, dotado presupuestariamente y cuya cobertura en comisión de servicios voluntaria se estima conveniente, en atención a la urgente e inaplazable necesidad demandada para su cobertura.

Código: 1500

Denominación: JEFA/E DE OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES; integrado en la Oficina de Relaciones Institucionales del Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana, cuyo perfil profesional se detalla en anexo I que se adjunta a estas bases.

1.2.- La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios, en la web municipal www.zaragoza.es y en la intranet municipal.

1.3.- 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 los actos integrantes de este procedimiento, la exposición en el "Tablón de Anuncios", sito en el edificio Seminario -Vía Hispanidad, 20-. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es www.zaragoza.es.

1.4.- Protección de Datos de Carácter Personal

1.4.1.- Información básica sobre protección de datos:

Responsable: Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza.

Finalidad: Gestionar y tramitar la solicitud y posterior participación en el proceso de provisión de puesto de trabajo.

Derechos: 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, Zaragoza, 50071), o en www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680.

1.4.2.- Información adicional sobre protección de datos.

En las <<Base carácter general sobre Protección de Datos de Carácter Personal (provisión puestos de trabajo)>>, publicadas en <https://www.zaragoza.es/ciudad/oferta/basescaracterpersonalprovision.html>.

1.5.- Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases, se entenderán referidas a los mismos, o en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

1.6.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigente en materia de Régimen Local, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como en el 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 y condiciones de participación. -

2.1.- Para ser admitidas a este proceso las personas candidatas deberán reunir los siguientes requisitos y condiciones de participación:

a) Estar en posesión de los requisitos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo establecidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo: ser funcionaria/o de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 de cualquier Administración Pública de acuerdo con el anexo I que se adjunta a estas bases.

b) Haber transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión de un puesto de trabajo con carácter definitivo, como primer destino de acceso al empleo público de conformidad con 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, aprobada por Decreto del Concejal delegado de Personal de fecha 13 de marzo de 2022.

c) No haber tomado posesión en un puesto de trabajo, con carácter provisional o definitivo, en los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias. Se exceptúan a las personas adjudicatarias de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso celebrados en el marco de los Concursos Extraordinarios de Méritos del Acuerdo de sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza 2024-2027.

d) **Jefa/e de Oficina (A1-29-14012):** Ser 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.

2.1.1.- En caso de que ninguno de los candidatos presentados cumpla con los requisitos establecidos en la letra d) del apartado primero del presente artículo, los requisitos no serán exigibles a excepción de la antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional.

2.2.- No podrán participar en este procedimiento:

2.2.1.- Los/las funcionarios/as de carrera 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.

2.2.2.- El personal laboral fijo al Servicio del Ayuntamiento de Zaragoza o de cualquier otra Administración Pública

2.2.3.- El personal no permanente al servicio del Ayuntamiento de Zaragoza o de cualquier otra Administración Pública (funcionaria/o interina/o, personal laboral temporal, personal laboral indefinido no fijo y personal eventual).

2.3.- 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.

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

TERCERA. Instancias.-

3.1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso de provisión deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada.

El modelo de instancia de participación se encontrará a disposición de las personas candidatas en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza.

3.2.- El plazo de presentación de la instancia será el de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

3.3.- Junto a la instancia solicitando participar se aportará currículum vitae y relación de méritos que se aleguen relacionados con el desempeño del puesto de trabajo (experiencia profesional, formación, titulaciones oficiales, grado personal consolidado, antigüedad etc.). 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.

Las personas aspirantes que provengan de una Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza deberán hacer constar en el currículum vitae, además de los méritos enunciados en el párrafo precedente, los siguientes:

- Cuerpo o escala en el que se encuentra actualmente en servicio activo.
- Puestos de trabajo desempeñados, como mínimo, en los último 4 años, indicando fecha de toma de posesión y forma de provisión.
- Certificado/Resolución del reconocimiento del grado personal consolidado correspondiente.
- Declaración responsable de no haber sido objeto de sanción firme por falta disciplinaria grave o muy grave.

3.4.- En la instancia se pondrá de manifiesto que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, acompañadas de currículum 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.

3.5.- La instancia de participación junto al currículum 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.

3.6.- 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.

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

CUARTA. Informe previo.-

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias de participación, las mismas junto a la documentación presentada se remitirá al Coordinador/a del Área u Órgano Directivo correspondiente al puesto que se convoca, al objeto de emitir el correspondiente informe en el que se informará a la vista del currículum vitae y relación de méritos alegados y acreditados, sobre la idoneidad de las personas candidatas en relación con el desempeño del puesto de trabajo y en

consecuencia formulará propuesta motivada de la persona candidata que considere más adecuada para el desempeño del puesto de trabajo convocado conforme a los principios de mérito y capacidad.

El citado informe se emitirá en el plazo improrrogable de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al que termine el plazo de presentación de instancias.

QUINTA. Nombramiento y toma de posesión.-

5.1.- La Concejalía Delegada de Personal, procederá al nombramiento para el desempeño del puesto de trabajo convocado en comisión de servicios de la persona candidata propuesta.

5.2.- El nombramiento en comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año prorrogable por otro adicional, o, en su caso, hasta la reincorporación de la persona titular del correspondiente puesto de trabajo.

5.3.- Si la persona candidata propuesta para su nombramiento, procede de otra Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, el nombramiento quedará condicionado a la preceptiva autorización y regularización de la situación funcional del mismo en su Administración de origen, así como a la cumplimentación de los trámites que sean precisos para su incorporación a esta Administración Pública.

5.4.- La persona candidata propuesta deberá tomar posesión del puesto de trabajo convocado en el plazo de tres días hábiles, si es funcionaria/o del Ayuntamiento de Zaragoza y en el plazo de ocho días si se trata de un funcionario/a procedente de otra Administración Pública, contados en ambos casos a partir del día siguiente al de la notificación del nombramiento.

En el caso de que se trate de puestos de trabajo todavía ocupados pero en los que esté prevista la jubilación inmediata de la persona ocupante del mismo, la toma de posesión estará condicionada al momento en que se produzca la vacante por jubilación del ocupante del puesto de trabajo.

5.5.- La comisión de servicios quedará sujeta al régimen jurídico previsto en el artículo 81.3 del 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, artículos 64 y 69 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.

SEXTA.- 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 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.