



SECCIÓN QUINTA

Núm. 4129

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

El 30 de mayo de 2022 el concejal delegado de Personal, en virtud de lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía de 25 de junio de 2019, de nombramiento, y Decreto de Alcaldía de 25 de junio de 2019, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, adoptó el siguiente decreto:

A) FUNCIONARIA/O EN PRÁCTICAS.

A. Primero. — Nombrar funcionaria/o en prácticas —efectos de fecha 1 de junio de 2022— de la escala de Administración especial, subescala técnica, plaza/categoría de arquitecta/o de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza, integrada en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1, mediante ingreso por el turno libre de estabilización de empleo temporal y el sistema selectivo de concurso-oposición, a propuesta del órgano seleccionador que ha juzgado el proceso selectivo convocado al efecto a:

VACANTE NÚM. 1 BEATRIZ PALACIOS MUÑOZ PLAZA NÚM. 210200029.

El régimen jurídico de aplicación al período de prácticas será el previsto en la instrucción tercera del decreto de 13 de marzo de 2022 de la Concejalía Delegada de Personal, por el que se aprueba la Instrucción por la que se establecen las reglas para la realización del período de prácticas, prueba y formación del personal permanente de nuevo ingreso o acceso al Ayuntamiento de Zaragoza, así como los periodos de permanencia en los puestos de trabajo adjudicados tras la superación del oportuno proceso selectivo (en adelante D/CDP-13.3.22).

El puesto de trabajo a ocupar en el período de prácticas deberá ser el asociado y asignado a la plaza identificada con el código numérico antes expresado y obtenido tras el oportuno concurso celebrado, resuelto y adjudicado según orden de calificaciones/puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Concluido el período de prácticas, la Comisión evaluadora acordará y declarará «apta/o» o «no apta/o» a la persona funcionaria en prácticas, conforme a lo dispuesto en la instrucción tercera D/CDP-13.3.22.

Finalizado y superado el período de prácticas, será nombrada/o funcionaria/o de carrera en la escala, subescala y plaza/categoría antes señalada, y el puesto de trabajo desempeñado en el citado período tendrá carácter de puesto de trabajo definitivo según lo previsto en la Relación de puestos de trabajo.

A. Segundo. — Comunicar a la persona interesada/s que deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales siguientes a la recepción de la oportuna notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento, y quedarán sin efecto las actuaciones realizadas.

A. Tercero. — Notificar el presente decreto a la persona interesada/s, Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Gestión Económica y Unidad de Plantillas y RPT), Servicio de Prevención y Salud Laboral, Oficina Técnica de la Función Interventora, Unidad de Gestión Web Municipal, Servicio de Urbanismo y Equipamiento, así como disponer la publicación de la presente resolución en el BOPZ.

B) FUNCIONARIA/O DE CARRERA.

B. Primero. — Nombrar funcionaria/o de carrera —efectos de fecha 1 de junio de 2022— de la escala de Administración especial, subescala técnica, plaza/categoría de arquitecta/o de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza,



integrada en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A1, mediante ingreso por el turno libre de estabilización de empleo temporal y el sistema selectivo de concurso-oposición, por cuanto queda debidamente acreditado que no debe realizar el período de prácticas, al haber prestado servicio previo en idéntica plaza en los términos y condiciones previstas en la instrucción 3.11 del Decreto de 13 de marzo de 2022, de la Concejalía Delegada de Personal, por el que se aprueba la Instrucción por la que se establecen las reglas para la realización del período de prácticas, prueba y formación del personal permanente de nuevo ingreso o acceso al Ayuntamiento de Zaragoza, así como los períodos de permanencia en los puestos de trabajo adjudicados tras la superación del oportuno proceso selectivo, a propuesta del órgano seleccionador que ha juzgado el proceso selectivo convocado al efecto a:

VACANTE NÚM. 2 CRISTINA RAMOS FUERTES PLAZA NÚM. 210200003.

El puesto de trabajo a ocupar deberá ser el asociado y asignado a la plaza identificada con el código numérico antes expresado, y obtenido tras el oportuno concurso celebrado, resuelto y adjudicado según orden de calificaciones/puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

El puesto de trabajo adjudicado tendrá carácter definitivo según lo previsto en la relación de puestos de trabajo.

B. Segundo.— En el plazo mínimo de dos años desde la toma de posesión de la plaza y consiguiente ocupación del puesto de trabajo asociado, como funcionaria/o de carrera, la persona funcionaria de nuevo ingreso no podrá participar en ningún procedimiento de provisión voluntario de puestos de trabajo: concurso definitivo de traslados y provisión de puestos de trabajo, o procedimiento voluntario de comisión de servicios, y, en consecuencia, será excluido del mismo.

Una vez transcurridos dieciocho meses, a partir del nombramiento como funcionaria/o de carrera, la persona funcionaria de nuevo ingreso podrá ser objeto de traslado a través de los mecanismos previstos en la normativa vigente: comisión de servicios forzosa, redistribución de efectivos, reasignación de efectivos, movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, adscripción provisional, movilidad por razones de salud y movilidad por víctima de violencia de género.

B. Tercero. — En ningún caso, hasta cumplidos los plazos indicados en el apartado precedente, la persona funcionaria de nuevo ingreso podrá ser trasladada a otro puesto de trabajo, correspondiendo al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, velar y observar que no se proponga ni practique ningún nombramiento o actuación de hecho que suponga incumplir lo señalado.

Asimismo, será responsabilidad de la respectiva jefatura de oficina, departamento, servicio o unidad organizativa en la que se integre el puesto de trabajo desempeñado por el funcionario de nuevo ingreso el controlar, vigilar y advertir al Servicio de Gestión de Recursos Humanos cualquier incumplimiento de lo expuesto.

B. Cuarto. — Comunicar a la persona interesada/s que deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales siguientes a la recepción de la oportuna notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento, y quedarán sin efecto las actuaciones realizadas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

I. C. de Zaragoza, 1 de junio de 2022. — El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové