

SUMARIO

SECCIÓN TERCERA

Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a decreto por el que se dispone elevar a definitiva la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria para la cobertura, mediante concurso, en turno especial de estabilización de empleo temporal, de dos plazas de técnico/a de Administración general, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza	2
Anuncio relativo a decreto por el que se declara desierta la convocatoria para la contratación de un trabajador/a en la categoría de oficial 2.º Taller Escuela Cerámica de Muel, del personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (50%), hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria	3
Anuncio relativo a señalamiento de fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición de la convocatoria para la cobertura, por concurso-oposición en turno libre, de una plaza de técnico/a de Relaciones Laborales, vacante en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022, especial de estabilización de empleo temporal	4
Ídem ídem de una plaza de técnico/a de Gestión de Nóminas	5
Anuncio relativo a la aprobación inicial del Plan Unificado de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza del ejercicio 2024 (PLUS 2024) y resolución del Fondo de Concertación de 2024	6

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación inicial del estudio de detalle en la parcela de CAF, sita en Avda. de Cataluña, 299	11
--	----

Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Zaragoza

Anuncio relativo a extracto de la resolución por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a las corporaciones locales para la contratación de trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y social de garantía de rentas, con cargo a los fondos del Programa de Fomento del Empleo Agrario dentro del Plan Especial de Aragón para 2024	12
Anuncio relativo a texto íntegro de la resolución por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a las corporaciones locales para la contratación de trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y social de garantía de rentas, con cargo a los fondos del Programa de Fomento del Empleo Agrario dentro del Plan Especial de Aragón para 2024	14

Departamento de Economía, Empleo e Industria

Anuncio relativo al texto del convenio colectivo de la empresa Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., para el año 2024	23
--	----

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Ayto. de Aldehueta de Liestos	59	Ayto. de Sos del Rey Católico	92
Ayuntamiento de Borja	60	Ayuntamiento de Tarazona	93
Ayuntamiento de Cadrete	61	Ayuntamiento de Tauste (6)	94
Ayuntamiento de Carenas	62	Ayto. de Villanueva de Gállego	103
Ayto. de Castejón de Valdejasa (2)	63	Ayuntamiento de Zuera (2)	104
Ayuntamiento de Épila	65	Entidad local menor	
Ayuntamiento de Erla	66	de Ontinar de Salz	107
Ayto. de La Puebla de Alfindén	67	Comarca del Aranda (4)	108
Ayuntamiento de Montón	87	Comarca de Campo de Borja	115
Ayuntamiento de Mozota	88	Comarca de la Ribera Alta del Ebro	117
Ayuntamiento de Pedrola (2)	89	Mancomunidad Ribera Bajo Huerva	119
Ayuntamiento de Sobradiel	91		

PARTE NO OFICIAL

Comunidad de Regantes Paraje Dehesa de Ganaderos

Junta general ordinaria y/o extraordinaria	120
--	-----





BOPZ

SECCIÓN TERCERA

Núm. 4307

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 1540, de 10 de junio de 2024, ha dispuesto elevar a definitiva la lista provisional, aprobada por decreto núm. 888, de 19 de abril de 2024, de personas aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria para la cobertura mediante concurso, en turno especial de estabilización de empleo temporal, de dos plazas de técnico/a de Administración general, grupo A, subgrupo A1, vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022 especial de estabilización de empleo temporal, de la que se dio publicidad en el BOPZ núm. 94, de 26 de abril de 2024.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Zaragoza, a 11 de junio de 2024. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

SECCIÓN TERCERA

Núm. 4308

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 302, de 18 de febrero de 2024, ha dispuesto:

Primero. — Dejar sin efecto el decreto de Presidencia núm. 2454, de 5 de septiembre de 2023, por el que se accede a la solicitud de jubilación parcial de doña Esperanza Fleta Gracia, celebrando un contrato a tiempo parcial con la categoría de oficial de segunda de Taller de Cerámica de Muel, con una reducción de su jornada de trabajo y salario de un 50%, contrato que tendrá duración determinada, hasta que se cumpla la edad ordinaria de jubilación, realizando, simultáneamente contrato de relevo a tiempo parcial (50%) con doña Mercedes Antonia Plou Escola, con la categoría de oficial de segunda del Taller de Cerámica de Muel, para sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por doña Esperanza Fleta Gracia, trabajadora jubilada parcialmente, por el tiempo que falte a la trabajadora sustituida para alcanzar la edad ordinaria de jubilación, al no haber formalizado la persona candidata propuesta el correspondiente contrato de relevo a tiempo parcial (50%) hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria.

Segundo. — Declarar desierta la convocatoria aprobada por decreto núm. 3288, de 10 de noviembre de 2022 para la contratación de un/a trabajador/a en la categoría de Oficial de segunda de Taller Escuela Cerámica de Muel (Nivel VI del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza), mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (50%), hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria, de la que se dio publicidad en el BOPZ núm. 265, de 18 de noviembre de 2022.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Zaragoza, a 11 de junio de 2024. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.



SECCIÓN TERCERA

Núm. 4363

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

En relación con la convocatoria para la cobertura por concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de técnico/a de Relaciones Laborales, vacante en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022, especial de estabilización de empleo temporal, de la que se dio publicidad en el BOPZ núm. 55, de 10 de marzo de 2023, se hace público para general conocimiento que el primer ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el día 21 de junio de 2024, a las 10:00 horas, en el antiguo salón de sesiones del Palacio Provincial, sito en Zaragoza (plaza de España, 2).

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de bolígrafo y del documento nacional de identidad.

Zaragoza, a 12 de junio de 2024. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.



SECCIÓN TERCERA

Núm. 4366

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

En relación con la convocatoria para la cobertura por concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de técnico/a de Gestión de Nóminas, vacante en la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público de 2022, especial de estabilización de empleo temporal, de la que se dio publicidad en el BOPZ núm. 55, de 10 de marzo de 2023, se hace público para general conocimiento que el primer ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el día 20 de junio de 2024, a las 10:00 horas, en el antiguo salón de sesiones del Palacio Provincial, sito en Zaragoza (plaza de España, 2).

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de bolígrafo y del documento nacional de identidad.

Zaragoza, a 12 de junio de 2024. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

SECCIÓN TERCERA

Núm. 4383

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS Y DESARROLLO MUNICIPAL

Servicio de Cooperación

La Diputación Provincial de Zaragoza, por acuerdo plenario núm. 16, de fecha 12 de junio de 2024, ha resuelto aprobar inicialmente el Plan Unificado de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza del ejercicio 2024 (PLUS 2024) y resolver el Fondo de Concertación de 2024, en los siguientes términos:

Primero. — Aprobar inicialmente el Plan Unificado de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza del ejercicio 2024 (PLUS 2024), integrado por las entidades locales y actuaciones que se indican en el listado anexo 1 (CSV 7YYFHK-JZ3H3HNZGMM7C49EARQ) y acompañado de la memoria (CSV 6HNJHPZ73W7YS-M3KAF6RRHKYW) que forman parte integrante de este acuerdo, que también se aprueban.

El Plan PLUS 2024 comprende un total de 1.279 actuaciones con una subvención total de 46.342.642,57 euros y un presupuesto total de 55.068.664,65 euros. (Expediente 3812/2023).

Segundo. — Excluir provisionalmente del Plan PLUS 2024 a la siguiente entidad local por incumplir, a la fecha de la reunión de la segunda comisión valoradora (27 de mayo de 2024), lo dispuesto en el artículo 9 c) de la Ley de Subvenciones de Aragón, de acuerdo con la norma quinta y novena de la convocatoria del Plan y las actuaciones que se indican en el anexo 2 (CSV AATEGQCFYM54H4RCY9S XK69Z3) que forma parte integrante de este acuerdo, que también se aprueba:

—Ayuntamiento de SESTRICA.

Asímismo, advertir a esta entidad local que podrá acreditar el cumplimiento del citado requisito mediante certificado positivo, al efecto, de la Cámara de Cuentas; todo ello en el plazo de tres meses contados desde la notificación de la exclusión en la aprobación definitiva del Plan. Si en dicho plazo no se acredita el cumplimiento de los citados requisitos quedará automática y definitivamente excluidos del Plan PLUS 2024. La entidad local que acredite en ese plazo el cumplimiento de todos los requisitos será incluida en el Plan mediante acuerdo del Pleno de la Diputación.

Tercero. — Aceptar las renunciaciones solicitadas por:

—Ayuntamiento de Cabañas de Ebro (expte. 6819/2023): «Actividades lúdicas festivas para los niños de Cabañas de Ebro», con una subvención de 6.025,80 euros y un presupuesto de 6.025,80 euros.

—Ayuntamiento de Samper del Salz (expte. 6898/2023): «Ayuda alcaldes», con una subvención de 1.000,00 euros y un presupuesto de 1.000,00 euros.

Cuarto. — Eliminar del Plan, al superarse el importe de subvención máxima consignado en la convocatoria, la siguiente actuación solicitada por el Ayuntamiento de Villar de los Navarros, habiendo dejado constancia de ello mediante diligencia en los oportunos expedientes:

a) Actuaciones de conservación y remodelación en el consultorio-centro asistencial de Villar de los Navarros (expte. 7768/2023) con una subvención de 43.190,79 euros.

Quinto. — Minorar la ayuda, por exceso de subvención solicitada, quedando en los siguientes términos:

—Arándiga (expte. 7208/2023): Se ha excedido en un importe de 450 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Fomento de actividades deportivas 2024», cuyo importe de subvención será de 2.050 euros (en vez de 2.500 euros).



—Bisimbre (expte. 7775/2023): Se ha excedido en un importe de 1.338,53 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Limpieza viaria», cuyo importe de subvención será de 9.253,26 euros (en vez de 10.591,79 euros).

—Calcena (expte. 7453/2023): Se ha excedido en un importe de 6.000,00 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Rehabilitación de fachadas y acondicionamiento de espacios en edificio consistorial», cuyo importe de subvención será de 21.627,70 euros (en vez de 27.627,70 euros).

—Castejón de las Armas (expte. 7252/2023): Se ha excedido en un importe de 115,95 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Retribuciones del personal laboral», cuyo importe de subvención será de 15.709,97 euros (en vez de 15.825,92 euros).

—Cosuenda (expte. 6631/2023): Se ha excedido en un importe de 0,4 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Saca el artista que llevas dentro», cuyo importe de subvención será de 3.894,60 euros (en vez de 3.895 euros).

—Erla (expte. 6652/2023): Se ha excedido en un importe de 672,72 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Actividades culturales 2023», cuyo importe de subvención será de 3.642,96 euros (en vez de 4.315,68 euros).

—Grisel (expte. 7521/2023): Se ha excedido en un importe de 3.247,94 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Acondicionamiento de patio de centro social», cuyo importe de subvención será de 12.014,16 euros (en vez de 15.262,10 euros).

—Luceni (expte. 7500/2023): Se ha excedido en un importe de 0,08 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Construcción gimnasio municipal, fase I», cuyo importe de subvención será de 111.276,46 euros (en vez de 111.276,54 euros).

—Luna (expte. 7400/2023): Se ha excedido en un importe de 0,30 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Obras de pavimentación de un tramo de la calle Payán de Luna», cuyo importe de subvención será de 11.846,64 euros (en vez de 11.846,94 euros).

—Morata de Jalón (expte. 7904/2023): Se ha excedido en un importe de 3,00 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Amortización de intereses por deuda por concertación de operaciones a largo plazo con entidades financieras y caja de cooperación», cuyo importe de subvención será de 18.886,69 euros (en vez de 18.889,69 euros).

—Orera (expte. 6207/2023): Se ha excedido en un importe de 101,63 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Obras de renovación de cubierta en pabellón municipal de Orera», cuyo importe de subvención será de 25.617,51 euros (en vez de 25.719,14 euros).

—Pedrola (expte. 7719/2023): Se ha excedido en un importe de 24,19 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Sustitución de cubierta en vestuarios del polideportivo municipal de Pedrola», cuyo importe de subvención será de 59.975,81 euros (en vez de 60.000,00 euros).

—Pina de Ebro (expte. 7157/2023): Se ha excedido en un importe de 191,66 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Ejecución de baños públicos accesibles», cuyo importe de subvención será de 28.757,14 euros (en vez de 28.948,80 euros).

—Pomer (expte. 6608/2023): Se ha excedido en un importe de 0,20 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Asignación económica y compromiso de buena conducta para alcaldes», cuyo importe de subvención será de 5.799,80 euros (en vez de 5.800 euros).

—Rueda de Jalón (expte. 7148/2023): Se ha excedido en un importe de 930,49 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Limpieza viaria», cuyo importe de subvención será de 24.069,51 euros (en vez de 25.000,00 euros).

—Salvatierra de Escá (expte. 7116/2023): Se ha excedido en un importe de 0,06 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Acondicionamiento de helipuerto», cuyo importe de subvención será de 24.480,54 euros (en vez de 24.480,60 euros).

—Undués de Lerda (expte. 6947/2023): Se ha excedido en un importe de 2,53 euros, lo que supone reducir el importe de la actuación «Gastos de Alcaldía», cuyo importe de subvención será de 5.797,47 euros (en vez de 5.800,00 euros).

—Villar de los Navarros (expte. 7768/2023): Se ha excedido en un importe de 60.736,10 euros, lo que supone eliminar la actuación de «Actuaciones de conservación y remodelación en el consultorio-centro asistencial de Villar de los Navarros», que tenía una subvención de 43.190,79 euros.

Además de ello, procede reducir el importe de la actuación de «Actuaciones de conservación y remodelación en el centro social de Villar de los Navarros» (expte. 7760/2023) cuyo importe de subvención será de 76.391,77 euros (en vez de 93.937,08 euros).

Sexto. — Disponer el gasto por importe de 46.342.642,57 euros con cargo al PLUS 2024, el cual comprende 1279 actuaciones con una subvención total de 46.342.642,57 euros y un presupuesto total de 55.068.664,65 euros, distribuida en las anualidades y aplicaciones presupuestarias, de acuerdo con el decreto de la Presidencia 1186, de fecha 16 de mayo de 2024 (BOPZ núm. 120, de fecha 28 de mayo de 2024), siguientes:

• Anualidad 2024:

Aportación DPZ: 37.074.584,60 euros (80%), con cargo a las aplicaciones presupuestarias y marginales, que se indican en el anexo 3 (CSV 34C76MD6P7D94HMGEPWC5LW), que forma parte integrante de este acuerdo.

• Anualidad 2025:

Aportación DPZ: 9.268.057,97 euros (20%). Esta anualidad esta condicionada a su efectiva consignación en el presupuesto del ejercicio 2025 y a las aplicaciones presupuestarias que correspondan.

Dispuesto el gasto por importe de 46.342.642,57 euros se hace constar que los créditos de las aplicaciones presupuestarias 44000/15320/762.06.24 (pavimentación de vías públicas), anualidades 2024 y 2025, por importes de 17.617,52 y 4.404,27 euros, respectivamente, se encuentran disponibles debido a que el importe de las solicitudes de ayuda ha sido inferior al consignado.

Séptimo. — Liberar el crédito no dispuesto de la autorización (A/) y reponer el crédito a la situación de disponible (RC/) de los siguientes importes y aplicaciones presupuestarias, (no se libera el crédito de las actuaciones excluidas provisionalmente):

- 17.617,52 euros con cargo a la aplicación 44000/15320/762.06.24 (pavimentación de vías públicas), del ejercicio 2024, marginal 408046.
- 4.404,27 euros con cargo a la aplicación 44000/15320/762.06.24 (pavimentación de vías públicas), del ejercicio 2025.

Octavo. — Someter a información pública, por el plazo de diez días hábiles, el contenido de este Plan PLUS 2024, mediante anuncio a publicar en el BOPZ y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza <http://dpz.sedelectronica.es//>.

Noveno. — De no presentarse alegaciones contra las previsiones de esta aprobación inicial, el Plan PLUS 2024 quedará aprobado definitivamente y sin más tramite.

Décimo. — Normas de gestión del Plan PLUS 2024.

Se dan por reproducidas las normas de gestión del Plan PLUS 2024 contenidas en el decreto núm. 2642, de fecha 23 de septiembre de 2023, corregido por decreto núm. 2735, de 3 de octubre de 2023.

La justificación individualizada para cada proyecto se remitirá por la entidad local a cada uno de los servicios que tengan asignado el expediente a efectos de su comprobación, tramitación y liquidación.

Undécimo. — Estas normas se completan con los modelos de documentos obligatorios (anexos del 4 al 10 de la convocatoria) (CSV 96S4CNSKAK7JTCF7EA4LYEJLG) para los beneficiarios a efectos de la justificación de las subvenciones que figuran en la sede electrónica de esta Diputación <http://dpz.sedelectronica.es//> para general conocimiento. Estos modelos deberán completarse con los datos relativos a la denominación, número del expediente y Servicio Gestor de la Diputación Provincial, tal y como figura en los listados anexos.

Duodécimo. — Aprobar y resolver el Fondo de Concertación de la Diputación Provincial de Zaragoza para el ejercicio 2024, integrado por las entidades locales que se indican en el listado anexo 11 (CSV 9YFHP2N43QGP7DR5S5DG5KED7) que forma parte integrante de este acuerdo, que también se aprueba.



El importe del fondo de concertación asciende a la cantidad de 3.540.000,00 euros, de los cuales 3.504.000,00 euros son con cargo a la aplicación presupuestaria 44000/94200/462.02.24 (RC núm. 22024003400) y 36.000,00 euros con cargo a la 44000/94200/468.02.24 (RC núm. 22024003401) del presupuesto de 2023 (MARGINAL 407150).

Sus destinatarios serán los municipios y entidades locales menores de la provincia de Zaragoza, con excepción de Zaragoza capital. Este fondo tiene carácter incondicionado, pudiendo las entidades locales beneficiarias destinar su importe para financiar globalmente la actividad de las mismas.

La distribución de este fondo se realiza atendiendo al siguiente criterio objetivo:

—El 100% del importe del presupuesto total del fondo se reparte atribuyendo una cantidad fija de 12.000,00 euros por entidad local (295), a excepción de municipio de Zaragoza.

Decimotercero. — Una vez sea aprobado inicialmente el Plan PLUS 2024 se tramitará el reconocimiento de la obligación, así como la ordenación del pago del fondo de concertación 2024 de 3.540.000,00 euros a las entidades locales de la provincia de Zaragoza.

La entidad local beneficiaria deberá justificar este fondo de concertación mediante certificación emitida por el secretario-interventor/interventor de la Corporación con el visto bueno de su presidente, que acredite que la aportación provincial del fondo se ha aplicado al estado de ingresos del presupuesto de la entidad local en el ejercicio 2024, en el modelo normalizado, anexo 12 (CSV 5M4SNZXYPJCSH3L-5PYGZE65C), que forma parte de este acuerdo y también se aprueba. El plazo para justificar será de treinta días desde la recepción de los fondos.

Procederá el reintegro de la cantidad percibida y la exigencia del interés de demora, desde el momento de la percepción de los fondos, en el caso de incumplimiento de la obligación de justificación.

Decimocuarto. — Conforme al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publicará la resolución de la convocatoria en el BOPZ y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza: <http://dpz.sedelectronica.es/>, surtiendo esta los efectos de la notificación, conforme al artículo 45.1 a) y b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinto. — Conforme al artículo 20.8 a) de la Ley General de Subvenciones, y la Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la intervención general de la Administración del Estado, proceder al registro de la información y características de la convocatoria resuelta en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Decimosexto. — Facultar a la Presidencia de la Corporación, tan ampliamente como en derecho proceda, para adoptar las resoluciones necesarias en orden a la plena efectividad de este acuerdo, y, en concreto, la aprobación de las correcciones de errores, modificaciones respecto de las peticiones iniciales y reintegros, que se produzcan.

De acuerdo con el artículo 32.3 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, se expone al público el antedicho Plan, por el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a esta publicación, dentro de los cuales podrán formular en el Servicio de Cooperación las alegaciones y reclamaciones que se consideren pertinentes.

En la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza: <http://dpz.sedelectronica.es/> se inserta los listados de entidades locales, actuaciones, presupuestos y subvenciones concedidas y excluidas provisionalmente con cargo al Plan Unificado de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza del ejercicio 2024 (PLUS 2024) y el Fondo de Concertación de 2024, así como los modelos obligatorios para su justificación, surtiendo ésta los efectos de la notificación conforme al artículo 45.1 a) y b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y también los derivados de la obligación



BOPN

de publicación en aplicación del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 12 de junio de 2024. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 3628

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, ENERGÍA Y VIVIENDA

El Gobierno de Zaragoza, en sesión celebrada el día 9 de mayo de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar con carácter inicial el estudio de detalle en la parcela de CAF sita en avenida de Cataluña, 299, que tiene por objeto la modificación de los retranqueos en dicha parcela, según proyecto técnico suscrito por el ingeniero industrial Gonzalo García Lafuente en marzo de 2024.

Segundo. — La aprobación definitiva del presente estudio de detalle se condiciona al cumplimiento de las prescripciones señaladas en el informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación de 11 de abril de 2024 y del informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística de fecha 29 de abril de 2024.

Tercero. — Someter el expediente a información pública durante el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, mediante publicación del acuerdo en el BOPZ, así como anuncio en la intranet municipal o en cualquiera de los portales web de este Ayuntamiento de Zaragoza y notificación personal al promotor del estudio de detalle.

Cuarto. — Conforme a lo establecido en el artículo 77.2 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, suspender el otorgamiento de las licencias de parcelación, edificación y demolición en el ámbito del estudio de detalle.

Quinto. — Transcurrido el plazo de exposición al público, y cumplimentadas las prescripciones, se resolverá lo que proceda sobre la aprobación definitiva.

Sexto. — Dar traslado del presente acuerdo a los servicios municipales afectados, y al promotor del expediente, que es a su vez propietario de la parcela, adjuntándole además al promotor del expediente copia del informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación Urbana de fecha 11 de abril de 2024, y del informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística de fecha 29 de abril de 2024.

Mediante el presente anuncio se somete el expediente número 20880/24 a información pública durante el plazo de un mes en el Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística de la Gerencia de Urbanismo, sito en Vía Hispanidad, 20, Centro Administrativo Seminario, en horas de oficina, a partir del día siguiente al de la publicación en el boletín oficial correspondiente.

I. C. de Zaragoza, a 15 de mayo de 2024. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 23 de agosto de 2017: La letrada-jefa del Servicio, Vanesa Laguarda Soro.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4297

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL EN ZARAGOZA

EXTRACTO de la resolución de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Zaragoza por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a las corporaciones locales para la contratación de trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y social de garantía de rentas, con cargo a los fondos del Programa de Fomento del Empleo Agrario dentro del Plan Especial de Aragón para 2024.

BDNS (identif.): 766841.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/766841>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones: <https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>

Primero. — *Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de la subvención las corporaciones locales de la provincia de Zaragoza que gocen de capacidad técnica y gestión suficiente para la ejecución del correspondiente proyecto de interés general y social.

Segundo. — *Objeto.*

La convocatoria tiene por objeto subvencionar los costes salariales y cotizaciones empresariales a la Seguridad Social correspondientes a la contratación por las Corporaciones Locales de personas desempleadas, preferentemente agrarios, para la realización de obras de interés general y social, cuya finalidad sea garantizar un complemento de renta a través de la distribución del empleo disponible, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 939/1997, de 20 de junio.

Tercero. — *Bases reguladoras*

—Real Decreto 939/1997, de 20 de junio, por el que se regula la afectación al Programa de Fomento del Empleo Agrario, de Créditos para Inversiones de las Administraciones Públicas en las Comunidades Autónomas de Andalucía y Extremadura y en zonas rurales deprimidas. (*Boletín Oficial del Estado* de 24 de junio).

—Resolución de 12 de abril de 2004, del Servicio Público de Empleo Estatal, sobre el procedimiento de reintegro de subvenciones concedidas por el organismo y las actuaciones administrativas derivadas de la recaudación en periodo voluntario de los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria derivados de los reintegros.

—Real Decreto 357/2006, de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la formación profesional ocupacional.

—Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo.

—Orden TES/1077/2023, de 28 de septiembre, por la que se establecen, en el ámbito competencial del Servicio Público de Empleo Estatal, las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de programas de políticas activas de empleo previstos en el Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo.



—Resolución de 23 de noviembre de 2023, de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se modifica la de 6 de octubre de 2008, sobre delegación de competencias.

—Resolución de 17 de abril de 2024, de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se dictan instrucciones en relación con la elaboración de convocatorias para la concesión de subvenciones a las corporaciones locales destinadas a la contratación de personas desempleadas en obras y servicios de interés general y social en el marco del Programa de Fomento del Empleo Agrario (*Boletín Oficial del Estado* de 11 de mayo de 2024).

Cuarto. — *Dotación presupuestaria.*
533.542,42 euros.

Quinto. — *Plazo para la presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de convocatoria en el BOPZ.

Sexto. — *Otros.*

El procedimiento será electrónico en todas sus fases a través de la sede electrónica del SEPE.

Zaragoza, 10 de junio de 2023. — La directora provincial del SEPE de Zaragoza, Laura Carvajal Polo.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4298

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL EN ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Zaragoza por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones a las corporaciones locales para la contratación de trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y social de garantía de rentas con cargo a los fondos del Programa de Fomento del Empleo Agrario dentro del Plan Especial de Aragón para 2024.

El Programa de Fomento del Empleo Agrario se rige por el Real Decreto 939/1997, de 20 de junio, por el que se regula la afectación al Programa de Fomento de Empleo Agrario de Créditos para Inversiones de las Administraciones Públicas en las Comunidades Autónomas de Andalucía y Extremadura, y en zonas rurales deprimidas.

Su objetivo es el fomento de la colocación de las personas destinatarias mediante su contratación para la realización de obras o servicios de interés general y social, en la modalidad de proyectos de garantía de rentas para el caso concreto de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Atendiendo a las resoluciones e instrucciones de la Dirección General del Servicio Público de Empleo (SEPE) y, concretamente, de conformidad con los artículos 2.1 i) y 5 del Real Decreto 357/2006, de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la formación profesional ocupacional, y con la resolución de 23 de noviembre de 2023, de la Dirección General del SEPE, por la que se modifica la de 6 de octubre de 2008, sobre delegación de competencias, esta Dirección Provincial del SEPE en Zaragoza

RESUELVE:

La aprobación y publicación de la convocatoria para la concesión de subvenciones para la ejecución de proyectos de interés general y social de garantía de rentas, contemplados en el artículo 6 del Real Decreto 939/1997, de 20 de junio, por el que se regula la afectación al Plan Especial de Aragón (PEA) de créditos para inversiones de las Administraciones con cargo a los fondos del Programa de Fomento del Empleo Agrario del ejercicio 2024, en el ámbito exclusivo de la provincia de Zaragoza, en los términos que a continuación se transcriben:

Primero. — *Objeto.*

La presente convocatoria tiene por objeto subvencionar los costes salariales y cotizaciones empresariales a la Seguridad Social correspondientes a la contratación por las Corporaciones Locales de personas desempleadas, preferentemente eventuales incluidas en el Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios de la Seguridad Social, para la realización de obras de interés general y social, cuya finalidad sea garantizar un complemento de renta a través de la distribución del empleo disponible, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 939/1997, de 20 de junio.

Segundo. — *Normativa aplicable*

Esta subvención se regirá por las siguientes normas:

- a) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b) Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- c) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- d) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- e) Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.
- f) Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

OPORN

g) Real Decreto 939/1997, de 20 de junio, por el que se regula la afectación al Programa de Fomento de Empleo Agrario de Créditos para Inversiones de las Administraciones Públicas en las Comunidades Autónomas de Andalucía y Extremadura, y en zonas rurales deprimidas.

h) Real Decreto 357/2006, de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la formación profesional ocupacional.

i) Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo.

j) Orden TES/1077/2023, de 28 de septiembre, por la que se establecen, en el ámbito competencial del Servicio Público de Empleo Estatal, las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de programas de políticas activas previstos en el Real Decreto 818/2021.

k) Resolución de 12 de abril de 2004, del Servicio Público de Empleo Estatal, sobre el procedimiento de reintegro de subvenciones concedidas por el organismo y las actuaciones administrativas derivadas de la recaudación en período voluntario de los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria derivados de los reintegros.

l) Resolución de 17 de abril de 2024, de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se dictan instrucciones en relación con la elaboración de convocatorias para la concesión de subvenciones a las corporaciones locales destinadas a la contratación de personas desempleadas en obras y servicios de interés general y social en el marco del Programa de Fomento del Empleo Agrario.

En todo lo no previsto en esta convocatoria se estará a lo dispuesto en la normativa antes señalada.

Tercero. — *Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarias de la subvención y presentar solicitud las corporaciones locales o entidades de la provincia de Zaragoza que gocen de capacidad técnica y gestión suficiente para la ejecución del correspondiente proyecto.

No podrán ser beneficiarios de la subvención aquellas entidades en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuarto. — *Dotación presupuestaria.*

Las subvenciones previstas en la presente convocatoria se financiarán con cargo al crédito presupuestario 19.101.241A.461.02 del presupuesto de gastos 2023 del SEPE, prorrogado para este 2024, que en la provincia de Zaragoza y para esta anualidad se eleva a 533.542,42 euros.

Los actos administrativos de otorgamiento de subvención derivados de la presente convocatoria solo podrán dictarse a condición de que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de gastos del ejercicio 2024 correspondiente a esta Dirección Provincial del SEPE.

El crédito de la subvención es limitativo y temporal, de acuerdo con los artículos 46 y 49 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. Los créditos que el último día de ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados.

Quinto. — *Requisitos de los proyectos.*

Los proyectos que se presenten al amparo de esta convocatoria deberán cumplir los requisitos establecidos con carácter general en la normativa reguladora de estas subvenciones, anteriormente citada, y de la que se destaca:

a) Que las obras se inicien en el ejercicio presupuestario de su concesión, año 2024.

b) Que las obras y servicios se puedan ejecutar en su totalidad, como máximo, dentro del ejercicio presupuestario siguiente a aquel en que se conceda la subvención. En todo caso, las obras y servicios se iniciarán en el ejercicio presupuestario de concesión.

Y con los siguientes puntos:

a) Que no produzcan efecto de sustitución del empleo por tener carácter habitual en las corporaciones locales o, en su caso, en otras administraciones públicas.



b) Que estén relacionados con el desarrollo del medio rural, con la conservación y desarrollo del patrimonio forestal y el medio ambiente o con la creación y mejora de infraestructuras, en orden a procurar una mejora de la calidad de vida en el entorno en el que se realiza.

c) Que el porcentaje de mano de obra no cualificada sea, como mínimo, de un 80% del número total de contratos previstos para la obra, proporción que se mantendrá durante la ejecución de la misma. Excepcionalmente, cuando así quede justificado por los requerimientos técnicos del proyecto a realizar, dicho porcentaje podrá reducirse al 70% previa aprobación de la Comisión Provincial de Seguimiento.

d) Los proyectos deberán ser adecuados al tipo de mano de obra destinataria de las ayudas, esto es, mayoritariamente desempleados eventuales agrarios, teniendo en cuenta el perfil profesional de dicho colectivo.

e) Que los proyectos tengan los permisos o licencias de actuación por parte de la Administración Pública competente que sean necesarios para la realización de la obra.

Sexto. — Presentación de solicitudes.

Las entidades solicitantes están obligadas a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos conforme a lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, el organismo ha habilitado el trámite correspondiente en la sede electrónica del SEPE a través del cual se cumplimentará la solicitud y se aportará la documentación requerida por la convocatoria:

<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/empresas/empleo/programa-fomento-empleo-agrario.html>

Es conveniente llevar a cabo el trámite con certificado de representante para que el acceso al expediente no quede limitado a la persona física que lo inicie.

Las solicitudes se realizarán mediante cumplimentación del formulario estandarizado disponible en el enlace anterior y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación en formato digital:

- Certificado de aprobación del proyecto de la obra o servicio para el que se solicita la subvención, expedido por el órgano competente, que recoja la transcripción de la Resolución por la que la corporación aprueba este proyecto.

- Certificado de disposición de asignación presupuestaria, según la situación de la corporación:

A) En el caso de no prórroga en el presupuesto anual:

—Certificado de disposición de asignación presupuestaria suficiente y adecuada para hacerse cargo de las partidas de gasto no subvencionadas por el Servicio Público de Empleo Estatal.

B) En el caso de que el presupuesto del ejercicio anterior haya sido prorrogado:

—Certificado de disposición de asignación presupuestaria suficiente y adecuada para hacerse cargo de las partidas de gasto no subvencionadas por el Servicio Público de Empleo Estatal.

—Compromiso de la Corporación Local de incorporar esta partida en el nuevo presupuesto en tramitación.

- Certificado percepción otras subvenciones, según la situación de la Corporación Local:

A) En el caso de no percibir otras subvenciones para este proyecto:

Certificado del Interventor o responsable en estas materias de no percibir otras subvenciones para la financiación de la mano de obra y las cotizaciones a la Seguridad Social.

B) En el caso de percibir otras subvenciones para este proyecto:

—Certificado del Interventor o responsable en estas materias indicando que el total de las subvenciones recibidas para mano de obra desempleada no supera el coste total de la contratación, incluidas las cotizaciones a la Seguridad Social.



- Declaración responsable, de no hallarse incurso en alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según modelo publicado.

- Denominación del convenio colectivo de aplicación y fecha de publicación en el boletín oficial correspondiente.

- Memoria descriptiva, incluirá lo siguiente:

A) En el caso de que la obra o servicio no exija redacción de proyecto técnico:

- Informe técnico o memoria valorada.

- Planos necesarios para la definición gráfica de la misma.

- Presupuesto estimado en el que quede debidamente desglosado por unidades de obra el importe del coste de la mano de obra y de los materiales.

B) Cuando el tipo de obra exija redacción de proyecto técnico:

- Proyecto técnico.

- Planos.

- Certificado del Secretario de que la obra o servicio a ejecutar no produce efecto de sustitución de empleo por tener carácter habitual en la corporación.

- Designación de cuenta bancaria y copia del CIF, según modelo publicado.

Séptimo. — *Plazo para la presentación de solicitudes.*

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el BOPZ.

Octavo. — *Instrucción.*

El órgano instructor será el órgano competente para la instrucción del procedimiento y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para el conocimiento y comprobación de los datos y el cumplimiento del resto de requisitos exigidos en la convocatoria.

La Dirección Provincial del SEPE en Zaragoza, tras este estudio, propondrá a la Comisión Provincial de Seguimiento, que actuará como órgano colegiado, la afectación de crédito a los proyectos que considere adecuados.

Noveno. — *Criterios de prioridad.*

Para la valoración de la adecuación de los proyectos presentados en esta convocatoria se tendrán en cuenta los criterios de selección de las obras y servicios establecidos en el artículo 44 del Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo, así como en el resto de la normativa aplicable.

Asimismo, se considerarán los siguientes criterios establecidos por la Comisión Provincial de Seguimiento en la sesión 1/2024, de 21 de mayo, en el marco de las competencias que tiene atribuidas y reguladas en el Real Decreto marco 939/1997, de 20 de junio, siendo estos:

Garantía de aprendizaje en la experiencia laboral:

- La duración de los contratos está comprendida entre tres y cinco meses: 1 punto.

- El proyecto tiene dirección de obra: 1 punto.

Tipología de las obras/servicios potenciadores de empleo.

- Creación o mejora de infraestructuras con posterior repercusión en la creación de empleo: 6 puntos.

- Actuaciones medioambientales tendentes a conservar o incrementar el patrimonio natural: 6 puntos.

- Reforestación y repoblación.

- Preventivas contra incendios.

- Creación de zonas verdes ajardinadas.

- Saneamiento de cauces/iberas de ríos.

- Otras medidas medioambientales.

Coparticipación de otras instituciones en la financiación y coste de los proyectos:

—La cofinanciación de las corporaciones locales al coste total del proyecto es superior al 50% y otras administraciones públicas colaboran en el diseño, dirección o financiación: 2 puntos.

—Se da solamente una de las circunstancias anteriores: 1 punto.

Valoración del mercado de trabajo en el ámbito local. Para sector agrario registrado/población:

$$(E1 + E2 + E3) E4$$

Siendo:

E1. Factor asociado a la media mensual de población parada agrícola en el municipio tomando como referencia los doce meses anteriores a aquel en el que se publica la convocatoria.

Media mensual PR agricultura	E1
0	0
> 0 – 1	1
> 1 – 10	2
> 10 – 15	3
> 15 – 20	4
> 20	5

E2. Factor asociado al porcentaje de población parada agrícola del municipio respecto al total de la población parada existente en la actividad agrícola en la provincial (% paro registrado total agricultura) en el mes anterior a aquel en el que se publica la convocatoria.

% PR total agricultura	E2
0	0
> 0 – 0,5	1
> 0,5 – 1	2
> 1 – 3	3
> 3 – 5	4
> 5	5

E3. Factor asociado al número de parados en la actividad de agricultura en el municipio (paro registrado agrícola en el municipio) en el mes anterior a aquel en el que se publica la convocatoria.

N.º PR agrícola	E3
0	0
1	1
2 – 3	2
4 – 5	3
6 – 10	4
11 – 15	5
> 15	6

E4. Coeficiente en función de las cifras oficiales de población resultante de la revisión del padrón municipal a 1 de enero de 2023 (Real Decreto 1085/2023, de 5 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del padrón municipal referidas al 1 de enero de 2023).

Población	E4
≥ 50.000	1
25.000 a 49.999	1,25
10.000 a 24.999	1,50
7.500 a 9.999	1,75
5.000 a 7.499	2



Población	E4
2.500 a 4.999	2,25
1.000 a 2.499	2,50
500 a 999	2,75
< 500	3

Respecto de las Administraciones comarcales, deberán actuar en al menos tres municipios en cada proyecto y no incluir entre los de actuación a ninguno que haya solicitado subvención para un proyecto propio de forma individual.

Todos aquellos proyectos de obras o servicios a realizar por las Corporaciones Locales tendrán un límite máximo a subvencionar por el Servicio Público de Empleo Estatal de 22.500 euros.

Décimo. — *Resolución.*

La directora provincial del SEPE en Zaragoza, a la vista del informe de la Comisión Provincial de Seguimiento, dictará resolución de concesión en el plazo de los dos meses siguientes a su emisión, por delegación del director general del SEPE. Transcurrido dicho plazo sin haber recaído resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de concesión.

Se podrá instar a la entidad interesada para que reformule la solicitud cuando la cuantía de la subvención solicitada sea mayor que la propuesta de concesión.

Está resolución de concesión será notificada en el plazo máximo de seis meses desde la entrada de la solicitud en la sede electrónica del SEPE. Transcurrido este plazo contado a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, según lo dispuesto en el artículo 25.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sin haberse notificado resolución expresa, podrá entenderse desestimada la solicitud por silencio administrativo.

Las resoluciones no pondrán fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, por lo que contra las mismas se podrá interponer recurso de alzada ante la ministra de Trabajo y Economía Social, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación de las mismas, en los términos recogidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécimo. — *Selección de las personas trabajadoras a contratar.*

Las corporaciones locales deberán solicitar las personas desempleadas a contratar presentando oferta genérica en la oficina de empleo correspondiente, con una antelación mínima de quince días al inicio de la obra o servicio.

La prioridad para la selección está en personas desempleadas no ocupadas, preferentemente eventuales agrarios; posteriormente, se optará por las personas con contrato indefinido fijo-discontinuo, inscritas como demandantes de empleo, en sus periodos de no actividad.

En dicha oferta genérica para la selección de personas, deberán solicitarse, a ser posible, dos personas candidatas por cada contrato, tanto para personas cualificadas como no cualificadas, a fin de que la entidad beneficiaria de la subvención proceda a realizar la selección, garantizando el respeto al cumplimiento de los dispuesto en el art. 70 del Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, en relación con la participación de las mujeres en, al menos, el 50%.

Una vez hecha la selección, la entidad beneficiaria o la empresa adjudicataria contratará a las personas seleccionadas en la modalidad de contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, con los códigos: 405, cuando la contratación se formalice a tiempo completo, y 505, cuando sea a tiempo parcial.

Los contratos deberán ser registrados electrónicamente por la entidad beneficiaria, debiendo indicar el código que resulta de la aplicación al realizar la solicitud.

En el supuesto de baja de alguna de las personas contratadas antes de la finalización de la obra, estas se sustituirán por otras de similares características, previa solicitud a la correspondiente oficina de empleo en los términos anteriores.

Duodécimo. — *Inicio de las obras o servicios y plazo de ejecución.*

La obra o servicio deberá iniciarse, salvo casos de fuerza mayor constatada por la autoridad laboral competente o causas debidamente justificadas, en el plazo de

treinta días naturales, contados a partir de la fecha de inicio prevista en la resolución que concede la subvención o del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución de la concesión si esta fuese posterior a la fecha de inicio prevista.

El comienzo de la obra o servicio se acreditará mediante el certificado de inicio de obra, que la entidad beneficiaria deberá presentar por medios electrónicos, en el plazo de diez días naturales desde el inicio de la obra o servicio, a la respectiva Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, a través de la sede electrónica del organismo, dentro del apartado para la gestión del certificado de inicio del Programa de Fomento del Empleo Agrario.

Junto al certificado de inicio de obra anexo 2.1 (cumplimentado a través de la sede electrónica), las Corporaciones deberán entregar la siguiente documentación:

—Oferta de empleo genérica, registrada y sellada por el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

—Contratos de trabajo temporales, firmados y sellados, con las cláusulas específicas de trabajos de interés social/fomento de empleo agrario.

—Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

—Certificado del Ministerio de Hacienda de estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

—Declaración responsable de no ser deudor por resolución firme de procedimiento de reintegro, según modelo publicado.

Si la obra o servicio se ejecuta por adjudicación a una empresa, a dicha certificación se acompañará copia del contrato de adjudicación, en el que debe figurar el compromiso de la empresa de cumplir lo dispuesto en la resolución de otorgamiento.

Las obras y servicios habrán de iniciarse en el ejercicio presupuestario de concesión. Si por las causas anteriormente citadas no se pudiera cumplir con el plazo de treinta días naturales sobre la fecha prevista de inicio, se deberá solicitar su aplazamiento a la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal antes de la fecha de vencimiento del citado plazo, acompañándolo de un informe justificativo de las causas que impidan su cumplimiento.

La directora provincial del SEPE en Zaragoza resolverá pudiendo no aceptar, aceptar parcialmente o aceptar el cambio de fecha de inicio solicitado, mediante la modificación de la resolución inicial de concesión, en la que se aprobarán nuevos plazos de inicio de la obra o servicio dentro del ejercicio presupuestario de concesión.

La finalización de las obras o servicios se producirá, como máximo, dentro del ejercicio presupuestario siguiente a aquel en que se conceda la subvención.

En el supuesto de que concurren causas excepcionales debidamente justificadas que determinen la imposibilidad de finalizar las obras en el plazo establecido en la solicitud, la directora provincial del SEPE en Zaragoza, podrá aprobar la ampliación de plazo de ejecución por el tiempo conveniente. Esta ampliación no supondrá en ningún caso la finalización fuera del ejercicio presupuestario siguiente el de la concesión y no implicará el incremento de la subvención ya concedida.

Decimotercero. — *Pago de la subvención.*

Recibido el certificado de inicio de obra y los documentos anteriormente relacionados, la Dirección Provincial del SEPE en Zaragoza procederá a tramitar el pago anticipado a la entidad beneficiaria de la totalidad del importe de la subvención concedida, antes de la fecha límite para enviar a fiscalización previa los expedientes de reconocimiento de las obligaciones a las Intervenciones Delegadas y Regionales y Territoriales, que prevea la orden ministerial u otra norma que regule las operaciones de cierre del ejercicio presupuestario.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudora por resolución firme de procedencia de reintegro, para lo que se deberá aportar, si fuera necesario, certificaciones actualizadas acreditativas de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y declaración responsable acreditativa de que en la entidad solicitante no concurren alguna de las circunstancias a que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, los rendimientos financieros que se hubiesen generado por los anticipos de fondos librados no incrementarán el importe de la subvención concedida, al ser los beneficiarios administraciones públicas.

Las entidades beneficiarias deberán someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe el SEPE y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social), a las de control financiero que corresponden, en su caso, a la Intervención General de la Administración del Estado y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas, así como a las que puedan efectuar la Comisión y el Tribunal de Cuentas Europeo en el supuesto de cofinanciación por el Fondo Social Europeo, u otros instrumentos financieros procedentes de la Unión Europea.

A efectos de difusión pública, al ser una subvención, deberá cumplir también las obligaciones establecidas en los artículos 14 y 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en el artículo 31.4 de su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y, especialmente, la de adoptar las medidas de difusión y adecuada publicidad del carácter público de la financiación de los proyectos. Para ello se identificarán convenientemente, las actividades, obras o servicios que se realicen cuyos costes salariales y de seguridad social son subvencionados por el SEPE como parte del Programa de Fomento del Empleo Agrario por cada municipio o entidad local. Todo ello sin perjuicio de eventuales obligaciones por percepción de otros fondos y sin perjuicio de las obligaciones de publicidad activa establecidas en las leyes de transparencia de las comunidades autónomas que pudieran ser de aplicación.

Para ello, una vez dictada resolución de concesión, se hará entrega de los carteles identificativos de la obra o servicio a realizar.

Decimocuarto. — *Modificación de proyecto.*

Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar, de forma motivada y con carácter excepcional, la modificación de la misma si concurren razones técnicas o jurídicas debidamente justificadas que imposibiliten llevar a cabo las actuaciones según el proyecto presentado y no se dañen derechos de tercero.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención deberá ser comunicada a la Dirección Provincial del SEPE en Zaragoza, la cual resolverá sobre la modificación de la resolución inicial de concesión aprobando o denegando su procedencia. Las modificaciones propuestas deberán basarse en situaciones de fuerza mayor o mejoras técnicas debidamente acreditadas, que no supongan aumento de coste de mano de obra a subvencionar.

En ningún supuesto será admisible un cambio de proyecto o modificación sustancial del mismo.

La solicitud de modificación deberá presentarse antes de la finalización del proyecto, quedando condicionada a su resolución expresa por parte del SEPE, en los términos que en la misma se establezcan.

La solicitud de modificación de un proyecto por parte de la corporación local requerirá de la justificación de la necesidad y se acompañará tanto del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, como, en su caso, del nuevo proyecto técnico con las modificaciones propuestas incorporadas y las autorizaciones de otras administraciones, cuando el proyecto esté afectado por ellas. Asimismo, junto a esta solicitud se adjuntará un informe técnico donde se establezca la comparativa entre los datos originales y los datos modificados, así como el proyecto técnico modificado, en su caso.

La Corporación Local quedará obligada, en todo caso, a comunicar el inicio, suspensión, reinicio y finalización de los proyectos a la Dirección Provincial del SEPE en Zaragoza, así como cualquier alteración o modificación en los plazos comunicados, con su preceptiva justificación documental, de forma que, en caso de tener conocimiento de modificaciones unilaterales en el proyecto, la Dirección Provincial iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro de la subvención por incumplimiento de lo determinado en la resolución de otorgamiento.

Decimoquinto. — *Justificación y control de la subvención.*

La entidad beneficiaria, en el plazo máximo de dos meses, computados desde la finalización de la obra o servicio, presentará a la correspondiente Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, a través de la sede electrónica del citado organismo, la justificación del cumplimiento de las actuaciones subvencionadas y de los gastos realizados, mediante la presentación de:



—Anexo 2.3. Certificado de pago final (cumplimentado a través de sede electrónica).

—Nóminas y sus justificantes de pago.

—Partes de altas y bajas en la Seguridad Social de los trabajadores contratados.

—Relación nominal de trabajadores y justificante de pago.

—Modelo 111. Ingreso en Hacienda de los IRPF retenidos correspondientes a los trabajadores desempleados que han intervenido en la obra, acompañado del justificante de pago.

—Anexo 3. Informe fin de obra (cumplimentado a través de sede electrónica).

—Memoria descriptiva y gráfica de las actuaciones llevadas a cabo con informe detallado de las obras y servicios realizados, firmada por el técnico municipal y con visto bueno del alcalde/sa.

—Justificante de reintegro de las cantidades no invertidas.

—Partes horarios firmados por las propias personas empleadas, según lo establecido en el artículo 17 de la Orden TES/1077/2023, de 28 de septiembre.

Decimosexto. — Reintegro de la subvención.

La falta de presentación de la documentación justificativa, transcurrido el plazo de quince días tras requerimiento de la Dirección Provincial, llevará aparejado el inicio del procedimiento de reintegro previsto en el artículo 19 de la Orden TES/1077/2023, de 28 de septiembre.

La concurrencia de alguna de las causas de invalidez de la resolución de concesión de la subvención previstas en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, dará lugar a la obligación de reintegrar las cantidades percibidas, con los intereses que correspondan.

También procederá el reintegro, total o parcial, cuando concurren las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de acuerdo con lo establecido en dicho artículo y siendo exigible, además, el interés de demora desde la fecha del pago de la subvención hasta la fecha de la resolución que acuerde la procedencia del reintegro o, en su caso, la fecha de reintegro del principal de la deuda.

No procederá aplicación de intereses para los reintegros del principal basados en la nulidad de la resolución de concesión.

Igualmente, el incumplimiento de cualquier normativa que sea de aplicación al Programa de Fomento del Empleo Agrario dará lugar, a la vista de la naturaleza y causas del incumplimiento, en su caso, al reintegro total o parcial de las cantidades que se hubieran recibido. Junto al reintegro, total o parcial, se exigirá además el interés de demora.

En todo caso, en el supuesto de que la subvención percibida se destinase a fines distintos para los que fue concedida sin procedimiento de modificación, el SEPE dictará resolución acordando el reintegro total de la subvención.

En el caso de incumplimientos parciales, el órgano competente determinará la cantidad a reintegrar por el beneficiario respondiendo al principio de proporcionalidad, en función de los costes justificados y las actuaciones acreditadas.

Transcurrido el plazo establecido en la resolución de reintegro sin que este se haya efectuado, la Dirección Provincial procederá a expedir la certificación de descubierto, iniciándose el procedimiento de apremio en vía ejecutiva.

Decimoséptimo. — Reintegro de la subvención.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Ministra de Trabajo y Economía Social, en el plazo de un mes desde la publicación de su extracto en el BOE, según disponen los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoctava. — Publicación de la convocatoria.

La presente convocatoria será publicada en el BOPZ se comunicará a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la apertura del procedimiento y se procederá a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Zaragoza, 10 de junio de 2024. — La directora provincial del SEPE de Zaragoza, Laura Carvajal Polo.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 4290

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, EMPLEO E INDUSTRIA

SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO DE ZARAGOZA

CONVENIOS COLECTIVOS

Empresa Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U.

RESOLUCIÓN de la Subdirección Provincial de Trabajo de Zaragoza por la que se dispone la inscripción en el Registro y la publicación del convenio colectivo de la empresa Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U.

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., para el año 2024 (código de convenio 50002442011993), suscrito el día 9 de marzo de 2024 entre representantes de la empresa y de los trabajadores de la misma (CC.OO.), recibido en la Subdirección Provincial de Trabajo, junto con su documentación complementaria el día 26 de marzo de 2024, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo,

Esta Subdirección Provincial de Trabajo de Zaragoza acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, a 6 de junio de 2024. — La subdirectora provincial de Trabajo, Ana María Catalán Colera.

CONVENIO COLECTIVO PRENSA DIARIA ARAGONESA, S.A.U., 2024

DISPOSICIÓN PRELIMINAR

Este convenio es fruto del acuerdo alcanzado entre la representación de las personas trabajadoras, por medio de su comité de empresa, y la dirección de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., que han acreditado esta condición en la comisión negociadora y cuya legitimación ha sido reconocida de manera mutua y recíproca por ambas partes.

Todas las menciones contenidas en este convenio a las personas trabajadoras han de ser interpretadas como referidas a cualquier persona que presta sus servicios en la empresa, con independencia de su género, raza, color, religión y orientación sexual.

La regulación contenida en este convenio, consecuencia de la autonomía de la voluntad colectiva, será de preceptiva observancia en los ámbitos territorial, funcional, personal y temporales pactados.

El presente convenio colectivo viene a sustituir expresamente los pactos o acuerdos colectivos aplicables en la empresa, salvo aquellos cuya continuidad se acuerde expresamente. Las condiciones económicas, de jornada y resto de condiciones laborales pactadas en este convenio se establecen con carácter de mínimos, por lo que los actos, cláusulas y situaciones individuales que impliquen condiciones más beneficiosas quedarán subsistentes.

Las referencias en este texto al Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se transcribirán con el acrónimo TRLET.

CAPÍTULO I
ÁMBITO Y VIGENCIA

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación a todos los centros de trabajo que la empresa Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., tenga en la provincia de Zaragoza.

Art. 2. *Ámbito personal.*

El presente convenio colectivo afectará a todas las personas que presten servicios en la empresa mediante cualquier modalidad contractual prevista en la legislación laboral, ya sea con carácter indefinido, fijo-discontinuo, eventual o temporal, cualesquiera que sean las funciones desarrolladas.

No obstante lo anteriormente expuesto, quedan expresamente excluidas:

- a) Las personas del Consejo de Administración, así como quienes desempeñen funciones de alta dirección y/o gobierno de la empresa.
- b) Personas asesoras.
- c) Personas corresponsales y colaboradoras que mantengan una relación civil con la empresa en la que se excluya la relación laboral.
- d) Personas colaboradoras a la pieza y aquellas que no mantengan una relación continua con la empresa.
- e) Personas profesionales contratadas conforme a la legislación civil por servicios desarrollados por cuenta y riesgo.
- f) Personas agentes comerciales o publicitarias que mantengan una relación mercantil con la empresa.

Empresa y comité de empresa estudiarán conjuntamente aquellas otras situaciones que pudieran resultar controvertidas en el seno de la comisión paritaria del convenio colectivo.

Art. 3. *Vigencia, denuncia y revisión.*

El presente convenio colectivo tendrá una duración de un año y desplegará efectos desde el día 1 de enero de 2024 hasta el día 31 de diciembre de 2024, con independencia de la fecha de su publicación en el boletín oficial correspondiente, una vez registrado por la autoridad laboral, a excepción de lo establecido en el artículo 43 en materia de incrementos salariales y atrasos cuyos efectos se retrotraerán al día 1 de enero de 2023 en los términos allí establecidos.

Finalizada la vigencia de este convenio colectivo por el transcurso del período de duración establecido en el párrafo anterior, mediase o no denuncia expresa por cualquiera de las partes notificada con una antelación mínima de un mes a la fecha de su respectivo vencimiento, se considerará este prorrogado anualmente hasta la aprobación del convenio que lo sustituya y en los términos establecidos en el actualmente vigente Estatuto de los Trabajadores (art. 86.3, párrafo segundo), sin perjuicio de que el nuevo convenio despliegue efectos retroactivos, en su caso.

Art. 4. *Vinculación a la totalidad. Procedimiento de inaplicación de condiciones de trabajo.*

Este convenio colectivo obliga a la empresa y a las personas trabajadoras incluidas en su ámbito de aplicación, durante todo el período de su vigencia y prórrogas.

No obstante, será de aplicación el artículo 82.3 del TRLET para la inaplicación de las condiciones pactadas en este convenio.

En caso de desacuerdo, las partes se someterán a los procedimientos de solución de conflictos del Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje de conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en Aragón (IV ASECLA).

Si cualquiera de los acuerdos contenidos en este convenio fuese anulado o modificado a instancias de la autoridad laboral, de conformidad a lo que preceptúa el artículo 90.5 del TRLET, ambas partes tendrán que iniciar una negociación en el plazo de treinta días contados desde la fecha de anulación o modificación.

CAPÍTULO II

INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO

Art. 5. *Comisión paritaria.*

A. DEFINICIÓN: composición y régimen.

La comisión paritaria de este convenio será un órgano de interpretación, arbitraje y vigilancia del convenio. Estará integrada por la representación de la RLT y por una representación de la parte empresarial.

a) En materia de interpretación del convenio la comisión paritaria deberá adoptar su acuerdos o resoluciones por mayoría de cada parte.

b) En materia de arbitraje voluntario, la comisión paritaria podrá conocer todas aquellas cuestiones derivadas del presente convenio que las partes, de común acuerdo, quieran someter a su consideración.

c) En estos casos el procedimiento será idéntico al fijado para los casos de interpretación del convenio.

d) En los supuestos de vigilancia del convenio, en cuanto a su cumplimiento, la comisión paritaria podrá denunciar a la autoridad laboral las incidencias que puedan producirse sobre este particular, procediendo a adoptar sus acuerdos por mayoría de votos.

La actuación de la comisión paritaria se entiende sin perjuicio del ejercicio de las acciones que puedan utilizarse por las partes antes las jurisdicciones competentes, salvo en los casos de arbitraje en que la comisión paritaria haya decidido por unanimidad la resolución de los problemas planteados.

La comisión se compondrá de un/a presidente/a, que podrá ser el del convenio, y de un/a secretario/a, que levantará acta de las reuniones.

La persona que ostente la presidencia actuará como mediadora teniendo voz, pero no voto.

La comisión en primera convocatoria no podrá actuar sin la presencia de todas las personas vocales previamente convocadas, y en segunda convocatoria, al día siguiente hábil con las personas asistentes, sean titulares o suplentes, teniendo voto exclusivamente un número paritario de las personas vocales presentes.

La comisión paritaria se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, poniéndose de acuerdo estas con la persona presidente sobre el lugar, día y hora en que deberá celebrarse la reunión.

Las personas vocales y suplentes serán designadas entre las respectivas representaciones actuantes en el presente acuerdo.

B. ATRIBUCIONES.

La comisión paritaria tendrá como funciones específicas las siguientes:

a) La interpretación auténtica de las normas contenidas en el convenio colectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 del TRLET.

b) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el convenio colectivo.

c) La elaboración de propuestas para la actualización de las normas del convenio y cuantas otras actividades tiendan a mejorar la eficacia del mismo.

d) Podrá acordar el arbitraje de las cuestiones sometidas a su consideración por las partes y la mediación en los conflictos colectivos que puedan suscitarse con relación a lo acordado en el convenio colectivo.

e) El conocimiento y resolución de las discrepancias tras la finalización del período de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial y de las condiciones de trabajo del convenio colectivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 41.6 y 82.3, respectivamente, del TRLET.

C. COMPOSICIÓN.

La comisión estará integrada por tres personas (vocales) en representación de la empresa y otras tres (vocales) personas de la RLT, pudiendo ambas representaciones contar con la asistencia de personas asesoras con voz, pero sin voto. El presidente se nombrará por acuerdo unánime de ambas representaciones.

D. FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Las normas concretas de funcionamiento interno de la comisión serán las que esta misma se otorgue, debiendo reunirse siempre que lo solicite cualquiera de las personas integrantes o cuando sea válidamente requerida para ello por un tercero en alguno de los supuestos contemplados en el apartado a) anterior.

Los acuerdos de la comisión paritaria deberán ser adoptados por mayoría absoluta de cada una de las dos representaciones y la decisión se comunicará a las partes afectadas en un plazo no superior a siete días, a partir de la fecha en la que haya sido planteada la consulta. El voto de la parte social será ponderado, de acuerdo con la representatividad ostentada a la fecha de firma del convenio colectivo.

Finalizada cada una de las reuniones se levantará acta en la que serán relacionados los temas tratados, intervenciones, así como, en su caso, los acuerdos alcanzados, siendo firmada por la totalidad de las personas asistentes.

Las horas dedicadas a reuniones de la comisión paritaria no se tendrán en consideración a los efectos del cómputo de horas de actividad sindical.

La comisión paritaria se reunirá una vez al año, y con carácter extraordinario a petición de cualquiera de las dos partes.

Las resoluciones de la comisión paritaria sobre la interpretación o aplicación del convenio colectivo se considerarán parte del mismo y tendrán su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la autoridad laboral para su registro.

E. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

A efectos de solventar los conflictos colectivos que puedan presentarse tanto de carácter jurídico como de intereses derivados de la interpretación o aplicación del presente convenio colectivo, así como para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la inaplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del TRLET, ambas partes se someterán a los procedimientos de conciliación/mediación del Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje de conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en Aragón (IV ASECLA), por un plazo no superior a dos meses salvo pacto para su ampliación.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Art. 6. *Norma general.*

La organización práctica del trabajo y la asignación de funciones es facultad exclusiva de la dirección de la empresa. Al comité de empresa le corresponde realizar una labor de vigilancia, cumplimiento de la normativa legal y aplicación del convenio. También es competencia del comité la representación de las personas trabajadoras en los términos legalmente previstos.

Los cambios organizativos que afecten sustancialmente a horarios, turnos, remuneraciones o sistemas de trabajo y rendimiento de productividad exigirán que se recabe con carácter previo la aceptación del comité de empresa y, en caso de no darse, se estará a lo dispuesto en el artículo 41 del TRLET.

Art. 7. *Normas de trabajo.*

Las normas de trabajo serán cometido propio de la dirección de cada área. Las personas trabajadoras asumen la obligatoriedad del cumplimiento de las especificaciones, hojas de control, normas de procedimiento que tengan asignadas o asigne la dirección de la empresa, encaminadas a una óptima distribución de las cargas de trabajo y a la plena ocupación de la plantilla.

La empresa asume la obligación de poner a disposición de las personas trabajadoras las protecciones y elementos de seguridad previstos legalmente. Las personas trabajadoras se obligan al buen uso de los medios para no poner en peligro su integridad personal en las tareas de manipulación de objetos y en el funcionamiento de máquinas e instalaciones.

Art. 8. *Asignación de trabajos.*

La definición de grupos obedecerá en la empresa y a todos los efectos del presente convenio a una función determinada. No podrá haber un grupo sin función y



viceversa. Todo trabajador está obligado a ejecutar los trabajos que le sean ordenados por sus jefes dentro del cometido propio de su competencia profesional y sin que pueda ser discriminatorio, personal o profesionalmente, ni vejatorio para su condición humana, con el respeto a los límites de la movilidad funcional.

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Art. 9. *Sistema de clasificación profesional.*

Se establece un sistema de clasificación profesional que agrupa a las personas trabajadoras de la empresa en las siguientes áreas de actividad:

a) **TÉCNICA/PRODUCCIÓN:** Es el personal que, estando en posesión de la titulación de grado correspondiente, ha sido contratado en virtud de la misma, para cumplir con las tareas a las que su titulación le faculta de manera normal y regular. También se incluirá en este grupo al personal que, todo y no contar con la titulación correspondiente, desarrolla dentro de la empresa funciones artísticas, literarias o técnicas diferentes y en contraposición a las tareas meramente burocráticas del personal de administración-comercial y a las de redacción.

b) **REDACCIÓN:** Es el personal que, bajo las órdenes de la dirección y de acuerdo con las normas y organización del trabajo establecidas por la misma, crea, selecciona, prepara, redacta, edita, traduce o confecciona la información literaria, gráfica, audiovisual, sonora o de cualquier otro tipo, ya sea en papel o en cualquier otro soporte.

El personal contratado a jornada completa adscrito a esta área se entenderá que tiene dedicación exclusiva, a excepción de los casos que sean autorizados expresamente por escrito por la dirección. El área de redacción incluye la actividad de fotografía e infografía que participa en la elaboración de contenidos de la publicación, incluyendo el diseño gráfico, la maquetación y la ilustración.

c) **ADMINISTRACIÓN-COMERCIAL:** Es el personal que, estando en posesión de los conocimientos necesarios, realiza habitualmente las funciones de oficina y despacho, incluyendo los servicios de informática y auxiliares precisos para el control administrativo de la empresa. Asimismo, se incluyen en este grupo las actividades, sean o no comerciales, propias de la publicidad, distribución y ventas.

Esta clasificación profesional es meramente enunciativa y no comporta obligatoriedad por parte de la empresa de tener provistas todos los puestos de trabajo y categorías enumeradas, si las necesidades y el volumen operativo de la empresa no lo requieren.

Art. 10. *Grupos profesionales y niveles salariales.*

Las personas trabajadoras se encuadrarán profesionalmente de conformidad con el objeto y clasificación que se establece en su contrato de trabajo y atendiendo a las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, que incluye las funciones, tareas, especialidades y responsabilidades que realicen en alguno de los grupos profesionales que se especifican.

Las funciones descritas a título de ejemplo en todos y cada uno de los grupos profesionales siguientes tienen un carácter meramente enunciativo, no limitativo, y deben servir de referencia para la asignación de puestos análogos que puedan surgir como consecuencia de cambios tecnológicos.

Esta distribución profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva, sin que comporte en ningún caso merma de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución que corresponda a cada persona trabajadora.

Desde el mismo momento en que exista en la empresa una persona trabajadora que realice las funciones correspondientes a la definición de un grupo y actividad profesional, deberá ser remunerada, al menos, con la retribución asignada a la misma en este convenio colectivo.

En aquellos casos en que sea necesaria la adscripción a un grupo determinado y la correspondiente actividad profesional no venga recogida en el presente convenio colectivo, la misma será objeto de estudio y debate por la comisión paritaria. De igual forma se procederá cuando se cree un puesto de trabajo con funciones no descritas en el presente convenio colectivo.



La asignación de cada persona trabajadora al grupo profesional correspondiente será el resultado de la conjunta ponderación de los factores que a continuación se desarrollarán:

1. **FORMACIÓN:** Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el conjunto de conocimientos, experiencia y habilidad requeridos para el desempeño normal de un puesto de trabajo. Este factor se integra por:

a) **Titulación:** Considera el nivel inicial mínimo y suficiente de conocimientos teóricos que debe poseer una persona para llegar a desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo.

b) **Especialización:** Considera la exigencia de conocimientos especializados o complementarios a la formación inicial básica.

2. **INICIATIVA:** Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento a normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

3. **AUTONOMÍA:** Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen.

4. **RESPONSABILIDAD:** Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

5. **MANDO:** Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

6. **COMPLEJIDAD:** Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

GRUPO PROFESIONAL 1 (NIVEL SALARIAL 1).

Este grupo comprende al personal que ejerce funciones que requieren un alto grado de autonomía y mando, conocimientos profesionales y responsabilidades que se ejercen sobre uno o diferentes departamentos o secciones de la empresa, partiendo de directrices muy amplias y debiendo dar cuenta de la gestión a las personas directoras de las áreas de actividad o departamentos existentes.

Se incluye también al personal encargado de la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de personas trabajadoras dentro de la misma área de actividad, así como la realización de actividades complejas y diversas, con objetivos definidos y que exigen un alto contenido intelectual o de interrelación humana.

FORMACIÓN: Titulación universitaria de grado, complementada con una dilatada experiencia profesional o, en su defecto, conocimientos adquiridos en el desarrollo de su profesión complementada con formación específica en el puesto de trabajo, que sea equivalente a estudios universitarios de grado.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- **Redactor/a jefe:** Redactor/a sénior que, bajo la dependencia del director/a y/o subdirector/a de la publicación, coordina y supervisa la ejecución de las tareas de la redacción, realiza un trabajo literario de responsabilidad (titulación, revisión de textos) y sirve de enlace entre personas colaboradoras, redacción y dirección de la publicación.

- **Jefe/a departamento:** Es la persona que, bajo la dependencia directa de la Gerencia o de la Dirección, asume el mando y la responsabilidad de un departamento del área técnica o de gestión.

GRUPO PROFESIONAL 2 (NIVEL SALARIAL 2).

Este grupo comprende al personal que ejerce funciones que consisten en la realización de actividades complejas y diversas, con un alto contenido intelectual, objetivos definidos y con un elevado grado de exigencia en autonomía, responsabilidad y mando. Dirigen normalmente un conjunto de funciones que comportan una actividad técnica o profesional.

Se incluyen también la realización de tareas complejas que, implicando responsabilidad de mando, exigen un alto contenido intelectual o de interrelación humana.

BOFN

FORMACIÓN: Titulación universitaria de grado, complementada con una dilatada experiencia profesional o, en su defecto, conocimientos adquiridos en el desarrollo de su profesión complementada con formación específica en el puesto de trabajo, que sea equivalente a los estudios universitarios de grado.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de sección (área redacción): Redactor/a sénior que, bajo la supervisión de su superior inmediato, organiza y supervisa las tareas del equipo a su cargo, si lo tiene, o ejecuta tareas de responsable de su sección.
- Jefe de sección: Es la persona trabajadora que asume el mando y responsabilidad de cada uno de los servicios en que se subdividen las actividades del área de gestión, técnica y/o producción, pudiendo tener personal bajo su mando.

GRUPO PROFESIONAL 3 (NIVEL SALARIAL 3).

Este grupo comprende al personal que ejerce funciones complejas que, sin implicar mando, exigen un alto contenido intelectual.

FORMACIÓN: Titulación universitaria de grado, complementada con una dilatada experiencia profesional o, en su defecto, conocimientos adquiridos en el desarrollo de su profesión complementada con formación específica en el puesto de trabajo, que sea equivalente a los estudios universitarios de grado.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- Redactor/a A: Es la persona profesional que crea, produce, elabora o edita la información periodística, ya sea literaria, gráfica, audiovisual, sonora o de otros tipos y en cualquier tipología de soporte.
- Técnico/a: Es la persona trabajadora que, con los conocimientos técnicos necesarios, ejecuta tareas técnicas propias del área a la cual está adscrita, con un cierto grado de autonomía y bajo la responsabilidad de la persona directora o responsable del departamento o sección (ejemplos: técnico/a de *marketing*, técnico/a de sistemas...).
- Redactor/a B: Es la persona profesional que crea, produce, elabora o edita la información periodística, ya sea literaria, gráfica, audiovisual, sonora o de otros tipos y en cualquier tipología de soporte. Es la categoría básica de redactor/a que, salvo acuerdo entre las partes, se adquiere al acceder por primera vez a la realización de funciones de redactor/a en la empresa. El paso a redactor/a A se producirá cuando la persona trabajadora haya alcanzado los conocimientos y la autonomía necesaria para efectuar tareas propias de este nivel o de forma automática cuando hayan transcurrido veinticuatro meses.

GRUPO PROFESIONAL 4 (NIVEL SALARIAL 4).

Este grupo comprende al personal que realiza y desarrolla tareas que, a pesar de realizarse bajo instrucciones precisas, requieren de adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, con responsabilidad limitada y bajo supervisión directa y sistemática de la persona responsable del departamento y/o sección.

FORMACIÓN: Titulación de Bachillerato o ciclo formativo de grado superior, o conocimientos equivalentes adquiridos en el desarrollo de su trabajo, complementada con formación específica para el puesto de trabajo.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- Ayudante de redacción: Es la persona trabajadora que, bajo la coordinación y supervisión de la persona inmediatamente superior jerárquica, que es quien tiene la responsabilidad, ejecuta tareas en la redacción tales como: buscar información, proponer temas, redactarlos y titularlos.
- Oficial 1.^a: Es la persona trabajadora que, bajo el mando de la persona jefe de sección o responsable del departamento, realiza tareas de cobro y pago, emisión de facturas, realización de estadísticas, contabilidad, certificación de nóminas y redacción de correspondencia con autonomía y responsabilidad; tareas de reproducción y tratamiento de imágenes; tareas de producción, composición y ajuste de textos publicitarios; tareas de transmisión de páginas mediante sistemas tecnológicos para su posterior grabación; tareas de impresión en maquinaria de uno o varios colores; tareas técnicas de producción, composición y ajuste de páginas con autonomía...



GRUPO PROFESIONAL 5 (NIVEL SALARIAL 5).

Este grupo comprende al personal que realiza tareas que, a pesar de no comportar la ordenación del trabajo, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de relaciones humanas.

FORMACIÓN: Conocimientos equivalentes a los que se adquieren con la formación de Bachillerato, completados con una experiencia o con una titulación profesional de grado medio, o con estudios necesarios para desarrollar el trabajo.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- **Auxiliar de redacción:** Es la persona trabajadora que realiza tareas administrativas, de apoyo o ayuda en la redacción, sin responsabilidad directa en el proceso de producción informativa. Estas tareas no podrán ser las correspondientes al grupo profesional 3 y 4.

- **Oficial 2.^a:** Es la persona trabajadora que, ya sea con un cierto nivel de iniciativa y autonomía o bajo el mando de la persona jefe de sección y/o del oficial de 1.^a, lleva a cabo tareas auxiliares.

- **Agente comercial:** Es la persona trabajadora que, al servicio exclusivo de la empresa, visita clientes de una cartera previamente asignada para conseguir su publicidad, reportando mediante informe de gestión a la persona inmediata superior jerárquica. Realiza también las tareas administrativas que se derivan de su gestión comercial.

GRUPO PROFESIONAL 6 (NIVEL SALARIAL 6).

Este grupo comprende al personal que realiza tareas que consisten en operaciones sencillas, siguiendo una metodología de trabajo precisa, con un alto grado de supervisión, que exige conocimientos profesionales de carácter elemental y de un breve periodo de adaptación.

FORMACIÓN: Graduado Escolar, o certificado de profesionalidad, o experiencia profesional en el puesto de trabajo equivalente.

Se incluyen en este grupo profesional los siguientes puestos de trabajo:

- **Auxiliar administrativa/o:** Es la persona trabajadora que, bajo el mando de la persona jefe de sección o responsable del departamento, realiza tareas y operaciones elementales inherentes al trabajo de oficina que no requieren iniciativa: archivo, reprografía, envío de *mailings*...

- **Telefonista/recepcionista:** Es la persona trabajadora responsable de gestionar la centralita de la empresa; dar atención telefónica y derivar las llamadas a las personas, departamentos y/o secciones correspondientes; recibe los envíos y firma la documentación al recibirlos y colabora con el personal de compras y/o servicios generales con tareas auxiliares.

- **Ayudante/personal de oficios:** Es la persona trabajadora que dedica su actividad a tareas y operaciones elementales y/o se responsabilizan de una parte concreta y definida de un proceso de su área de actuación, así como de otras tareas auxiliares que le sean encomendadas.

Art. 11. Movilidad funcional.

Cuando por razones técnicas u organizativas justificadas se encomiende a una persona trabajadora la realización de funciones de un grupo profesional superior dentro de la misma área de actividad, esta tendrá derecho a percibir, mientras realice las mismas, un complemento por importe resultante de la diferencia entre el nivel salarial correspondiente al nivel superior y el nivel salarial de origen, según las tablas salariales del convenio.

La duración de dicha encomienda será por el tiempo estrictamente necesario y en ningún caso podrá ser superior a seis meses en el período de un año, o de ocho meses en el período de dos años. En el supuesto de que la duración de la referida encomienda exceda los plazos indicados, la persona trabajadora consolidará el salario correspondiente al nivel salarial superior previsto en las tablas salariales anexas al presente convenio colectivo.

A los efectos previstos en el párrafo primero, se entiende que concurren razones técnicas u organizativas cuando la encomienda de trabajos de nivel superior sea debida a situaciones de sustituciones por incapacidad temporal, vacaciones, licencias o excedencias.



La encomienda de funciones de nivel inferior sólo será posible en caso de necesidades perentorias e imprevisibles de la actividad productiva y por el tiempo imprescindible. En tal caso, la persona trabajadora mantendrá la retribución correspondiente a su nivel de origen.

No será posible invocar como causa de despido la ineptitud sobrevenida o la falta de adaptación al puesto de trabajo en los supuestos de realización de funciones distintas a las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Con carácter previo a la movilidad funcional, la empresa comunicará a la representación legal de los trabajadores las razones técnicas u organizativas que justifiquen la medida y su previsible duración.

CAPÍTULO V

PLANTILLA. INGRESOS. PROMOCIONES

Art. 12. *Plantilla.*

Corresponde a la dirección de la empresa la determinación, el establecimiento y las modificaciones de la plantilla, siendo factores condicionantes la realización del trabajo, el sistema de organización, el número de locales y las funciones a cubrir en los mismos. En cualquier caso, cualquier reducción de la plantilla deberá comunicarse al comité de empresa y, en caso de disconformidad, se regirá por la legislación vigente.

La plantilla de la empresa se rige por los siguientes criterios:

- a) Cada área tendrá definida su plantilla, mediante el correspondiente organigrama, del que se dará copia puntual al comité de empresa, siempre que se efectúe modificación sustancial del mismo.
- b) La contratación temporal destinada a cubrir suplencias o tareas temporales determinadas no se considera como modificación de plantilla a los efectos establecidos en el apartado anterior.

Art. 13. *Ingresos y promociones.*

La admisión e ingreso de las personas trabajadoras y su contratación es facultad de la dirección de la empresa. Esta facultad se ejercerá con respecto a la normativa vigente en cada momento y facilitando la información precisa al comité de empresa.

La empresa informará al menos trimestralmente al comité de empresa de las previsiones de nuevas incorporaciones o extinciones de contratos de trabajo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 64.5 del TRLET.

Art. 14. *Contratación.*

En materia de contratos de trabajo será de aplicación lo establecido en la legislación vigente en cada momento.

Art. 15. *Período de prueba.*

Podrá concertarse por escrito un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder de seis meses para las personas técnicas tituladas ni de dos meses para el resto de personas trabajadoras.

Durante el período de prueba, la persona trabajadora tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría laboral como si fuera de plantilla excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse unilateralmente a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento por cualquiera de las partes, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a todos los efectos.

Las situaciones de incapacidad temporal que afecten a la persona trabajadora durante el período de prueba no interrumpen el cómputo del mismo.

CAPÍTULO VI

JORNADA Y TIEMPO DE TRABAJO

Art. 16. *Jornada anual.*

La jornada máxima anual durante la vigencia y prórrogas del presente convenio queda establecida en 1.620 horas, que podrán ser distribuidas de forma irregular de lunes a domingo. En el supuesto de distribución irregular, la jornada mínima diaria de una persona trabajadora a tiempo completo no podrá ser inferior a cinco horas.



Cualquier persona trabajadora tendrá derecho a obtener, bien por sí misma o instancias de la RLT, una copia autenticada de los registros de su jornada.

Art. 17. Jornada laboral del personal de redacción.

La jornada laboral de redacción será de treinta y seis horas, de lunes a domingo. No obstante, lo anterior, todas las personas trabajadoras del área de redacción tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos cada semana.

Para hacer posible las ediciones del domingo y del lunes, las personas trabajadoras se comprometen a cumplir los turnos pactados entre la Dirección y el comité de empresa.

La persona trabajadora que no pueda disfrutar del descanso semanal en fin de semana por cubrir estos turnos lo disfrutará entre semana. El domingo trabajado se compensará con el complemento dominical establecido.

Dadas las especiales características del trabajo en la redacción, el señalamiento de turnos, horarios, tareas y control de asistencia es de exclusiva competencia de la persona directora de la publicación.

Al no permitir la naturaleza de la profesión periodística un horario rígido de trabajo, cada persona de la redacción tendrá asignado un horario teórico, que es aquel en el que normalmente presta sus servicios.

El personal de redacción que tenga acordada la libre disposición, además de los cometidos que tienen asignados, estarán a disposición de la Dirección en todo momento para cubrir necesidades de carácter eventual dentro de la jornada pactada.

Art. 18. Jornada laboral del personal técnico/producción.

La jornada laboral del personal técnico y/o producción será de treinta y seis horas semanales de lunes a domingo.

Art. 19. Jornada laboral de administración/comercial.

La jornada laboral del personal de administración, publicidad, distribución y servicios será de treinta y seis horas semanales de lunes a viernes.

La jornada del viernes será continuada debiéndose garantizar el servicio de la actividad con el adecuado sistema de guardias.

En el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto de cada año, la empresa establecerá jornada intensiva a los departamentos de administración, publicidad, distribución y servicios siempre con el adecuado sistema de guardias por departamento que aseguren el correcto funcionamiento de la actividad.

Todo lo anteriormente manifestado, sin perjuicio de que por necesidades de la actividad productiva lo obligaran, el personal modificará estos horarios para hacer frente a las necesidades laborales que se produzcan.

CAPÍTULO VII

VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Art. 20. Vacaciones.

Todas las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio colectivo tendrán derecho a disfrutar treinta y un días naturales que contendrán veintitrés días laborables (cinco efectivos de trabajo en semana) de vacaciones, que deberán disfrutarse preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, ambos inclusive.

En caso de extinción del contrato de trabajo antes de finalizar el año natural se descontarán en la liquidación los días de más disfrutados o, en su defecto, se abonarán los días pendientes de disfrute.

Los turnos de vacaciones se organizarán atendiendo a las necesidades de producción de cada área y deberán formalizarse por escrito con un mínimo de sesenta días de antelación al comienzo del primer turno, es decir, el día primero de abril de cada año. En la confección de los turnos de vacaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 38 del TRLET.

En caso de discrepancias en la confección de los turnos de vacaciones, tendrán preferencia:

1. Las personas trabajadoras con obligaciones familiares, entendiéndose como tales los/as hijos/as menores de edad o personas dependientes a su cargo y la posibilidad de coincidir en el período vacacional con el/la cónyuge que trabaja en otra empresa.



2. En caso de igualdad en las condiciones anteriores, por antigüedad.

Esta preferencia en la elección de turno de vacaciones se utilizará de forma rotatoria, es decir, que la persona trabajadora que haya hecho uso de ella en un año no podrá utilizarla el año siguiente.

Las vacaciones podrán dividirse en tres períodos, uno de los cuales de al menos quince días.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Las personas trabajadoras del área de redacción, para compensar los días festivos trabajados durante el año, disfrutarán de cinco días laborables (efectivos de trabajo) de permiso retribuido y no recuperables por trimestre natural, excepto para el tercer trimestre del año. Este derecho se tendrá económicamente en cuenta al practicar la liquidación al cese de existir días pendientes de disfrutar.

Art. 21. *Permisos.*

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, sin pérdida de retribución, por los motivos y por el tiempo de trabajo, que será no recuperable, que se indica a continuación:

- Veinte días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.
- Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- Tres días por el fallecimiento del o de la cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- Un día por traslado del domicilio habitual. Cuando el mismo implique un cambio de provincia y un desplazamiento de más de 120 kilómetros, el plazo será de dos días.
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
- Durante tres días por asuntos propios para las personas trabajadoras de administración, publicidad, distribución y resto de personas trabajadoras que no tengan establecido trabajar en domingos.
- Un día por matrimonio de hijo/a o unión y registro de pareja de hecho y un día por matrimonio o unión y registro de pareja de hecho de las personas progenitoras.
- En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1 d), las personas trabajadoras tendrán

CON P O B

derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

- Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el artículo 37.7 del TRLET.

- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo alguna persona menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La persona progenitora, guardadora con fines de adopción o acogedora permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de la persona menor a su cargo afectada por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.

En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el/la hijo/a o la persona menor sujeta a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los dieciocho años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el/la causante cumpla veintitrés años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla veintiséis años si antes de alcanzar veintitrés años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65%.



En los supuestos de nulidad, separación, divorcio, extinción de la pareja de hecho o cuando se acredite ser víctima de violencia de género, el derecho a la reducción de jornada se reconocerá a favor de la persona progenitora, guardadora o acogedora con quien conviva la persona enferma, siempre que cumpla el resto de los requisitos exigidos.

Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en los párrafos tercero y cuarto de este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para acceder al derecho a la misma.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

- Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

- La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, debiendo aportar las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

Art. 22. *Grados de consanguinidad y afinidad.*

a) CONSANGUINIDAD:

- Primer grado: Padre, madre e hijo/a.
- Segundo grado: Abuelo/a, hermano/a y nieto/a.
- Tercer grado: Bisabuelo/a, bisnieto/a, tío/a y sobrino/a.

b) AFINIDAD:

- Primer grado: Cónyuge, suegro/a, yerno o nuera, madrastra, padrastro e hijastro/a.
- Segundo grado: Abuelo/a del o de la cónyuge, cónyuge del nieto/a, cuñado/a y hermanastro/a.
- Tercer grado: Bisabuelo/a del o de la cónyuge, cónyuge del bisnieto/a, tío/a del cónyuge, sobrino/a del cónyuge, cónyuge del tío/a y cónyuge del sobrino/a.

Art. 23. *Excedencias.*

1. Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio podrán disfrutar del derecho a la excedencia, de conformidad con el artículo 46 del TRLET.

2. Igualmente, la empresa concederá el derecho al disfrute de excedencias voluntarias para fines de formación relacionada con su puesto de trabajo o del sector, cursada en universidades o en otros centros docentes.

En ningún caso tendrán el carácter de fines de formación aquellas actividades sujetas a remuneración.

Para poder acceder al derecho de una excedencia por estudios se deberá tener una antigüedad reconocida de un año, en cuyo caso se tendrá derecho a disfrutar de un total de un año de este tipo de excedencia cada cinco años, que se podrá dividir en dos etapas, con una duración máxima de seis meses cada una. En cualquier caso, no se podrán computar más de dos excedencias por estudios cada cinco años y entre una y otra deberá transcurrir al menos un período de un año.

En este supuesto de excedencia la empresa garantizará a la persona trabajadora la reserva de su puesto de trabajo.

3. Con el objeto de poder tomar las medidas oportunas para la contratación de personal que deba ocupar el puesto vacante, se deberá solicitar la excedencia con un plazo mínimo de un mes antes del comienzo de la misma.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DE PERSONAL

Art. 24. *Sustituciones.*

La empresa contratará a personas sustitutas para la cobertura de excedencias, vacaciones, permisos o bajas por enfermedad, cuando estas tengan una duración superior a quince días, siempre y cuando sea necesario para el normal desempeño de las funciones a desarrollar en el departamento o sección en que esté adscrita la persona trabajadora que cause la baja temporal.

El comité de empresa y la dirección negociarán la necesidad de cobertura de las referidas situaciones.

Art. 25. *Garantías procesales.*

Los gastos y costos de enjuiciamiento, así como multas, indemnizaciones, fianzas o sanciones de las personas trabajadoras de la empresa, serán a cargo de esta en los casos en que la detención o procesamiento se produzca como consecuencia de los trabajos periodísticos encomendados por la empresa y/o autorizada su publicación por la misma.

Igualmente, las indemnizaciones a cuyo pago puedan ser condenadas las personas trabajadoras de la empresa como consecuencia de trabajos periodísticos encargados y/o publicados, serán satisfechos por la empresa, con excepción de las indemnizaciones derivadas de actos ilegales cometidos por la persona trabajadora para la obtención de la noticia.

En los casos en que por dichas causas se produjeran faltas de asistencia al trabajo no deseadas (detención, prisión, condena, destierro y similares) se mantendrán los haberes y puestos de trabajo.

La empresa se hará cargo asimismo de las multas, indemnizaciones, fianzas o sanciones civiles o penales de las personas trabajadoras una vez hayan cesado en la empresa siempre que el hecho causante se haya producido en el ejercicio de su profesión y al servicio de la empresa. Esta cláusula dejará de aplicarse en el momento en que cualquier persona redactora no acuda injustificadamente a una citación judicial o no colabore con la dirección letrada en la defensa del procedimiento suscitado, siempre que conozca la citación o, en el caso de que lo publicado resulte manifiestamente falso, según se infiera del análisis efectuado en el comité de redacción.

Art. 26. *Material de trabajo.*

La empresa, con el fin de cubrir los riesgos propios de la profesión y los que se puedan encontrar expuestos los distintos materiales de trabajo (tales como equipos de fotografía, magnetófonos...) se obliga a cubrir un seguro que ampare la destrucción, el deterioro, la retención o el robo por parte de terceros, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad aseguradora.

Gerencia y la jefatura de la sección de fotografía tendrán a su disposición una relación individualizada del material utilizado por el personal de plantilla perteneciente a la sección, analizando y en su caso procediendo a la reparación de aquellos elementos que hayan sufrido desperfectos en el transcurso de su actividad profesional desarrollada en Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U.

Art. 27. Derechos de autor.**A) INTRODUCCIÓN.**

Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., reconoce a los miembros de la redacción (en adelante, autores/as), los derechos de propiedad intelectual, de acuerdo con lo que las leyes establezcan, sobre todos aquellos trabajos redaccionales, fotográficos e infográficos (en adelante, obra) elaborados para la empresa.

Los derechos de explotación de la obra, creada en virtud de su relación laboral, por las personas trabajadoras de redacción, se consideran cedidos en exclusiva a Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., con la posibilidad de que esta pueda ceder o licenciar los mismos.

La referida cesión comprende los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación (extractos, traducciones y similares) a través de cualquier medio de comunicación o soporte (incluyendo, entre otros, el electrónico, digital, analógico, audiovisual e impreso), propios de la actividad de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., con los límites temporales que establezca la legislación vigente.

Así, se considera cedida la obra de los autores/as para toda aquella actividad de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., que se desarrolle de conformidad con el objeto social de la empresa establecido en cada momento, incluida, con carácter no limitativo, la edición digital de las distintas publicaciones y cabeceras, en cualquier medio de difusión o soporte, ya sea de forma directa, por parte de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., por una entidad participada por el Grupo Prensa Ibérica Media, o por cualquier tercero; y con independencia de los términos en los que dicha edición digital se elabore, ya sea mediante reproducción exacta de la publicación impresa del diario o mediante variación o actualización posterior del contenido de la misma.

B) CESIÓN A TERCEROS:

Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., podrá ceder y/o licenciar a terceros los derechos de explotación contemplados en el apartado A) anterior. En consecuencia, la persona trabajadora cede y transfiere Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., sus aportaciones creativas (obras, bases de datos, *software*, incluyendo su código fuente y objeto, así como sus documentos preparatorios, etc.) en el marco de la relación laboral.

La empresa procurará que, con ocasión de la cesión de contenidos a terceros, se mantenga la integridad de la obra, evitando cualquier deformación, modificación o alteración que suponga un perjuicio al autor/a.

C) COMPENSACIÓN Y GARANTÍA.

Cualquier posible contraprestación que pudiese corresponder al equipo de redacción por los derechos cedidos, está incluida dentro de la totalidad de su retribución bruta anual pactada, sin que pueda exigir, ninguna remuneración adicional o suplementaria, ni parte en los eventuales beneficios derivados del uso y/o explotación por parte de la sociedad editora de los derechos de propiedad intelectual e industrial resultantes de la relación laboral.

La cesión de derechos a terceros contemplada en el apartado B) no supondrá, en ningún caso, la modificación de las condiciones de trabajo, ni el incremento de la jornada laboral de los autores/as.

Este artículo y las recíprocas obligaciones y contraprestaciones de las partes establecidas en el mismo, constituyen un todo orgánico e indivisible, de forma que la eventual declaración de nulidad de alguna de sus partes comportaría la nulidad de su totalidad y consecuente pérdida de su vigencia.

Art. 28. Formación profesional, cultural y recreativa.

La empresa considera que el mayor nivel de formación de las personas que forman parte de la plantilla genera una mejor conjunción de equipos humanos y una mayor calidad del producto, en razón de lo cual dará las siguientes facilidades para la formación profesional de las personas trabajadoras, siempre que tenga relación con la actividad de la empresa o con su profesión:

a) Las personas trabajadoras podrán dividir sus vacaciones en función de sus exámenes.

b) Se concederán hasta dos días seguidos de permiso retribuido, con un máximo de diez días anuales, para participar en exámenes, previa presentación del justificante de los estudios que se están cursando.



c) Siempre que los turnos de trabajo lo permitan, las personas trabajadoras tendrán derecho a un horario laboral compatible con sus estudios.

d) Igualmente, siempre que no se obstruya el funcionamiento normal del puesto de trabajo o del departamento, se tendrá derecho a la asistencia a cursillos y actividades de interés para la formación profesional.

e) Se podrán acoger al régimen de excedencia por estudios, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de este convenio colectivo.

f) La empresa hará las gestiones oportunas para conseguir la impartición de cursos de inglés, en horarios extralaborales a determinar por la empresa para las distintas secciones, sin que esta prestación suponga un desembolso económico añadido al presupuesto.

g) De conformidad con lo establecido en el preámbulo de este artículo, la empresa facilitará a su personal la asistencia a aquellos cursos de formación que se consideren convenientes para mejorar los conocimientos profesionales.

CAPÍTULO X

DEL ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

GARANTÍAS SINDICALES

Art. 29. *Derecho de representación colectiva.*

De conformidad con los artículos 4 y 61 del TRLET, estos en Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., en consideración al número de componentes de su plantilla, tienen derecho a la constitución de un comité de empresa (RLT) formado por sus personas representantes según la legislación vigente.

La empresa se obliga a cumplir con lo que establece el artículo 64 del TRLET.

Art. 30. *Elección y mandato del comité de empresa.*

Para la elección del comité de empresa se estará a lo especificado en los artículos 63 y siguientes del TRLET.

Considerando que los nombramientos de los miembros del comité responden en primer lugar a su calidad de personas trabajadoras de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., y que su cometido está íntimamente relacionado con la actividad general de la empresa, la extinción del contrato de trabajo o excedencia sin reserva de puesto implica automáticamente la de su puesto como RLT, medie o no renuncia expresa.

Para cubrir las vacantes del comité se estará a lo establecido en el artículo 67 del TRLET.

Art. 31. *Competencias del comité de empresa.*

Se reconocen las competencias legalmente establecidas, entre otros, en el artículo 64 y con las condiciones del artículo 65 del TRLET.

Art. 32. *Reuniones, local y tablón de anuncios.*

A fin de proceder a la adecuada organización del trabajo, el comité de empresa se reunirá habitualmente un día prefijado, comunicando a la empresa el día y hora elegidos cuando tenga que hacer uso de locales o medios de la empresa.

Con el objeto de facilitar al máximo la tarea del comité, la empresa pone a su disposición un local o espacio con la amplitud suficiente para que en él puedan reunirse las personas del comité de empresa.

Cada comité será responsable del material que en calidad de depositario tiene encomendado, y que está formado por el mobiliario, archivadores, máquinas, así como llaves de acceso a los locales y tablonces de anuncios.

Cualquier relevo del comité formalizará la debida acta de entrega y recepción del material de la que se facilitará una copia a la empresa.

Existe un tablón de anuncios de uso exclusivo del comité.

Art. 33. *Reserva horaria.*

Las personas del comité de empresa comunicarán con antelación el uso de su crédito horario fijado en el TRLET, que serán retribuidas, para atender a sus funciones representativas. Estas horas podrán acumularse en una o varias personas del comité de empresa para todo lo cual se comunicará con al menos un mes de antelación a la empresa.



Las horas que utilice la comisión negociadora del convenio colectivo y aquellas que se empleen en reuniones con la empresa de interés común o a convocatoria de la empresa estarán libres de este cómputo y se considerarán trabajadas.

Art. 34. Asambleas.

Habida cuenta de los distintos horarios de la empresa, ante las convocatorias de asambleas que puedan producirse ambas partes pactarán de mutuo acuerdo y buena fe el horario más idóneo en el que puedan desarrollarse.

Art. 35. Las secciones sindicales.

Se reconoce el derecho de las personas trabajadoras a formar secciones sindicales en la misma. Dichas secciones podrán repartir la propaganda y las comunicaciones de su sindicato, recoger las cuotas de sus afiliados/as y comunicarse con ellos/as, siempre que estas actividades no entorpezcan el normal desenvolvimiento del trabajo.

Podrán, además, reunirse en el local del comité y usar su tablón de anuncios, con el consentimiento del comité de empresa.

Art. 36. El comité de seguridad y salud.

El comité de seguridad y salud tiene encomendada la vigilancia del cumplimiento por la empresa de las normas sobre prevención de riesgos laborales, así como estudiar y proponer las medidas que estime oportunas en orden a la prevención y riesgos profesionales.

Atenderá y resolverá las propuestas de las personas trabajadoras y empresa en materias propias de su cometido y podrá actuar por propia iniciativa para la promoción de medidas o campañas preventivas de la salud de las personas integrantes de la empresa.

El comité de seguridad y salud estará formado por las personas delegadas de prevención, de una parte, y por las personas designadas por la empresa en número igual a las personas delegadas de prevención, de la otra.

El comité de seguridad y salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

Asimismo, tendrá competencias de medio ambiente tal como se establece en el artículo 47 sobre sostenibilidad y medio ambiente del presente convenio.

CAPÍTULO XI
CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 37. Retribuciones.

La totalidad de las percepciones económicas, en dinero o en especie, por la prestación profesional del trabajo, ya retribuyan el trabajo efectivo, los tiempos de presencia o los períodos de descanso computables como de trabajo, tendrán la consideración de salario.

En ningún caso tendrán la consideración de salario las indemnizaciones o suplidos por gastos que deban ser realizados por la persona trabajadora como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social, cualquier otra cantidad que se les abone por conceptos compensatorios y, en especial, las dietas y compensación por kilometraje.

Art. 38. Estructura del salario.

Las retribuciones de las personas trabajadoras de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., estarán constituidas por:

a) SALARIO MÍNIMO DE GRUPO ANUAL (SMG anual). Es el que se fija para cada grupo profesional y nivel salarial en las tablas salariales anexas y corresponde a un contrato de trabajo celebrado a tiempo completo.

El SMG anual se entiende distribuido entre quince pagas (doce ordinarias y tres gratificaciones extraordinarias.).

b) COMPLEMENTOS PERSONALES. Son aquellos que derivan de las circunstancias personales de cada persona trabajadora:

- Plus de antigüedad. Se determina en dos primeros trienios y sucesivos quinquenios. Cada uno de los cuales se remunerará el 5% sobre el salario base. La antigüedad comenzará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla y teniendo en cuenta los períodos de prueba.



Durante las excedencias por estudios definidas en el artículo 22 del presente convenio, se dejará de contar el tiempo de su duración, incorporándose al excedente con la antigüedad que tenía reconocida el día que tomó la excedencia con deducción del tiempo de duración de la misma.

En los casos de cese por voluntad de la persona trabajadora se perderá la antigüedad, tomando como fecha para los cálculos la del último ingreso.

Durante el período de vigencia del presente convenio, el plus de antigüedad queda congelado.

- Complemento personal. Comprende aquella cantidad percibida por las personas trabajadoras por decisión de la empresa y que excede del SMG y plus de antigüedad. El importe de dicho complemento será compensable y absorbible de conformidad con lo previsto en el artículo 26.5 del TRLET. Se exceptúa lo previsto en el artículo 43 del presente convenio en materia de incremento salarial y atrasos.

c) COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO:

- Plus domingo. Lo percibirán exclusivamente aquellas personas trabajadoras que trabajen en domingo, no correspondiendo su abono cuando por vacaciones, incapacidad temporal, libranza o cualquier otra circunstancia no se trabaje en dicho día.

La cuantía de este plus se establece en la cantidad de 129 euros por domingo trabajado.

Asimismo, como compensación complementaria a las personas trabajadoras afectadas por la rebaja del plus realizada por la empresa en su día, se acuerda que las personas trabajadoras dispondrán de un permiso de dos días laborables por asuntos propios retribuidos y no recuperables. Estos días no se podrán coger de manera consecutiva y se disfrutarán sin perjuicio de las necesidades de la actividad productiva de cada sección, avisando con la suficiente antelación, salvo acreditada necesidad, a la persona Directora de la publicación.

- Plus de libre disposición. El plus de libre disposición es aquel que cobrará la persona redactora que, previo pacto con la persona directora de la publicación, además del cometido específico que tiene asignado, está a disposición de la dirección en todo momento para cubrir necesidades informativas de carácter eventual. De ello no se deducirá la prolongación de la jornada de trabajo, sino su distinta distribución.

La designación de la libre disposición no es un derecho adquirido con carácter personal, sino que responde a unas funciones concretas.

- Plus de atención al público. Percibirán este plus aquellas personas trabajadoras que, además de realizar sus funciones específicas dentro de la empresa, tengan que atender la recepción de la empresa (telefonía/recepción) con todas sus funciones y durante días fijos en el mes.

El importe de este plus será de 45 euros brutos mensuales (540 euros anuales.).

La percepción de este plus no es un derecho adquirido con carácter personal, sino que responde a unas funciones concretas.

d) NOCTURNIDAD. El trabajo nocturno, entendiéndose por tal el que se realiza entre las 22:00 y las 6:00 horas, será calculado en función de lo dispuesto en el artículo 36 del TRLET, y resto de normativa vigente. Se retribuirá con el valor del salario mínimo de grupo (SMG anual) dividido entre la jornada anual calculado en función de lo dispuesto anteriormente incrementado en un 22%.

e) PLUS DE TRANSPORTE. Lo percibirá la persona trabajadora cuando el centro de trabajo se traslade a 30 kilómetros o más del área metropolitana de Zaragoza. La cuantía de este plus se establece en 90,29 euros mensuales.

Art. 39. Pagas extraordinarias.

Las personas trabajadoras percibirán tres pagas extraordinarias:

a) «Paga febrero». La paga de beneficios que se liquidará en el mes de febrero y que consistirá en el 8% de la totalidad de emolumentos que se hayan percibido en el año inmediatamente anterior, excepto las cantidades abonadas en conceptos de comisiones, colaboraciones, etc.

b) La paga de julio se devenga del día 1 de enero al 30 de junio del año en curso. Su importe será el equivalente a una mensualidad: del SMG, plus antigüedad y complemento personal. Se hará efectiva dentro de los primeros quince días de julio.

ABONOS

c) La paga de diciembre se devenga del día 1 de julio al 31 de diciembre del año en curso. Su importe será el equivalente a una mensualidad: del SMG, plus de antigüedad y complemento personal. Se hará efectiva entre los días 20 y 30 del mes de diciembre.

En los casos de ceses o nuevos ingresos se abonarán respectivamente en la liquidación o en su fecha de pago y conforme al tiempo trabajado en su periodo de devengo. En el caso de cambio de situación laboral el prorrateo corresponderá únicamente al tiempo en que se haya hecho acreedor el mismo.

Los trabajadores podrán solicitar antes del inicio de su devengo el abono prorrateado de las pagas extraordinarias por anualidades completas.

Art. 40. *Gastos de viaje.*

Los gastos que ocasionen los viajes autorizados, al igual que las dietas, se abonarán por la empresa, según los siguientes criterios:

a) Siempre que sea posible, la reserva de hotel y de los medios de transporte se efectuará por la empresa, teniendo en cuenta que los hoteles no sean de categoría inferior a tres estrellas, que los desplazamientos se efectúen en clase turista si son en avión o segunda clase y litera si son en tren.

b) De no ser posible efectuar las reservas, la empresa abonará a la persona trabajadora los gastos ocasionados por alojamiento en hoteles como los antes descritos y los desplazamientos en las categorías indicadas, previa presentación de los justificantes correspondientes.

c) En cualquier caso, la empresa pondrá a disposición de la persona trabajadora afectada y antes del desarrollo del viaje una cantidad de dinero estimada suficiente para el normal desarrollo del mismo, que con posterioridad deberá justificar o abonar.

El importe de la dieta durante el período de vigencia del convenio colectivo será de 47,46 euros por día. En este importe no estará incluido el gasto de alojamiento y desayuno.

d) El abono del kilometraje en vehículos propios se efectuará según la siguiente tarifa: 0,29 euros por kilómetro recorrido.

Art. 41. *Complemento para el caso de incapacidad temporal (IT).*

En caso de incapacidad transitoria, cualquiera que fuese su causa de derivación, la empresa garantiza a partir del primer día y hasta el día 30 de baja la percepción del 100% del salario fijo y ordinario, sin cómputo de variables, del trabajador y a partir del día 31 se computarán también las variables, abonando el necesario complemento a la prestación de la Seguridad Social, siempre que se cumplan los requisitos formales, establecidos por la ley, excluyendo del cómputo incentivos, bonificaciones o gratificaciones especiales.

Se exceptúan de lo convenido en el apartado anterior, los supuestos de fraude a la Seguridad Social, siendo preceptivo por parte de la empresa, la solicitud de control de la enfermedad por parte del servicio médico, que podrá emitir informe facultativo o recabar la inspección de los servicios médicos de la Seguridad Social.

Cada trimestre, la empresa entregará al comité de empresa los índices de absentismo de cara área de trabajo.

Art. 42. *Seguro de vida.*

La empresa contratará anualmente un seguro de vida que se concreta en un capital de 42.070,85 euros por persona, ya sea por fallecimiento o por invalidez permanente en grado de absoluta.

Art. 43. *Incremento salarial.*

1.a. EJERCICIO 2023. Se acuerda un incremento de las retribuciones salariales en un 1,5%, con efectos del día 1 de enero de 2023, sin poder ser este incremento compensable ni absorbible, siendo abonados los atrasos que resulten de la aplicación del presente incremento dentro del primer trimestre del año 2024.

1.b. En el supuesto de que el incremento salarial que se acuerde para el referido ejercicio 2023 en el futuro convenio colectivo estatal del sector de la Prensa Diaria sea superior al 1,5%, se incrementarán las tablas salariales con el diferencial resultante.

2.a. EJERCICIO 2024. Se acuerda un incremento salarial del 3%, con efectos del día 1 de enero del 2024, siendo el incremento en un 2% no compensable ni absorbible.

2.b. En el supuesto de que el incremento salarial que se acuerde para el referido ejercicio 2024 en el futuro convenio colectivo estatal del sector de la Prensa Diaria sea superior al 3%, se incrementarán las tablas salariales con el diferencial resultante.

3. ATRASOS Y REGULARIZACIONES:

Los atrasos derivados de la aplicación del apartado 43.1.a y 43.2.a los abonará la empresa dentro del mes siguiente a la firma del presente, y los hará constar de manera separada.

Los derivados de la aplicación si procede del 43.1.b y 43.2.b dentro del mes siguiente al de publicación del convenio sectorial nacional de Prensa Diaria y los hará constar de manera separada y, en su caso, se adaptarán las tablas de SMG adaptándolas en los incrementos y porcentajes procedentes.

La modificación en el devengo de la paga de julio de anual a semestral impone su regularización en la parte devengada en el segundo semestre de 2023; por ello la empresa abonará a los/as trabajadores/as adicionalmente a la paga de junio de 2024 la parte de paga devengada por los días de relación laboral en el segundo semestre del año 2023, y lo hará constar de manera separada.

CAPÍTULO XII

TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN DIGITAL

Art. 44. *Teletrabajo.*

La prestación del trabajo a distancia se regirá por lo establecido en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia, así como por el acuerdo de trabajo a distancia que firme la empresa con la persona trabajadora.

Esta fórmula de trabajo es voluntaria tanto para la empresa como para la persona trabajadora, de modo que no podrá ser exigido ni impuesto, teniendo carácter reversible tanto para la empresa como para la persona trabajadora.

El acuerdo de trabajo a distancia recogerá las especificaciones del trabajo a distancia o teletrabajo, con el contenido de sus elementos esenciales.

Se establece como norma general, siempre y cuando el puesto de trabajo lo permita por su contenido y/o autosuficiencia e idoneidad de la persona trabajadora, la posibilidad de trabajar un (1) día a la semana a distancia, que tendrá que ser consensuado con la persona responsable del departamento para garantizar la organización del trabajo.

La persona que trabaje a distancia no verá modificada su distribución de la jornada y se respetarán en todo momento los límites horarios y los descansos previstos en el convenio colectivo y en los acuerdos individuales o colectivos que sean de aplicación. Asimismo, mantendrá los mismos derechos que le sean de aplicación en la modalidad de trabajo presencial.

Esta fórmula de trabajo a distancia, toda vez que no supera los límites establecidos en la citada Ley 10/2021, de 9 de julio, no comporta los derechos y obligaciones allí previstos.

Art. 45. *Desconexión digital.*

Para dar respuesta a la necesidad de establecer una clara delimitación entre el tiempo de trabajo y el tiempo de descanso, garantizar el derecho a la desconexión digital del personal de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., no estar obligados a responder emails, mensajes y llamadas profesionales fuera del horario laboral, ni durante los permisos de cualquier tipo, días libres y/o vacaciones, reconociendo el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en pro del respeto de la vida privada y familiar, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y contribuir a la optimización de la salud laboral, se acuerdan las siguientes medidas:

1. Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., garantiza a todo su personal el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral. En este sentido todas las personas trabajadoras de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., tienen derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo



electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.), una vez finalizada su jornada laboral, salvo que concurran las circunstancias señaladas en la medida octava de este artículo.

2. Todo el personal de Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., se compromete a realizar un uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a su disposición por la empresa, evitando, en la medida de lo posible, su empleo fuera de la jornada laboral establecida.

Quienes tengan la responsabilidad sobre un grupo de personas deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital sirviendo y actuando como referente dentro del equipo que coordinan.

Por lo tanto, los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera de horario de trabajo o próximo a su finalización, siempre que pudieran suponer para las mismas la realización de un trabajo efectivo que previsiblemente pueda prolongarse e invadir su tiempo de descanso. Por ello, las personas destinatarias de la comunicación tendrán derecho a no responder a la comunicación hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.

Por tanto, en caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario laboral establecido, el remitente debe asumir que la respuesta puede esperar a la jornada laboral siguiente.

3. Para garantizar el derecho a la desconexión digital en relación con la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la programación de reuniones de trabajo, tanto a nivel interno como las que se lleven a cabo con clientes, así como la formación obligatoria, se realizará teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán más allá de la finalización de la jornada de trabajo.

Con carácter excepcional, y siempre que concurran las circunstancias establecidas en la medida octava, no será de aplicación el apartado anterior.

4. Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., garantiza a su personal el derecho a la desconexión digital durante el periodo de vacaciones, descanso diario y semanal, permisos, incapacidades o excedencias.

5. Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., informará y/o formará a las personas trabajadoras sobre la necesaria protección de este derecho, teniendo en cuenta las circunstancias, tanto laborales como personales de todas las personas trabajadoras, y para ello se pondrá a disposición de las mismas, toda la información y/o formación que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras del derecho a la desconexión digital.

Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo y/o superiores jerárquicos de las personas trabajadoras, fomentar y educar mediante la práctica responsable de las tecnologías y con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

6. El ejercicio del derecho a la desconexión digital no repercutirá negativamente en el desarrollo profesional del personal de la compañía.

7. Prensa Diaria Aragonesa, S.A.U., reconoce y formaliza la desconexión digital como un derecho, aunque no como una obligación, aplicable a todas las personas trabajadoras.

Esto implica expresamente que aquellas personas trabajadoras que realicen comunicaciones fuera del horario establecido en esta política podrán hacerlo con total libertad; sin embargo, deben asumir que no tendrán respuesta alguna hasta la reanudación de la jornada laboral. Las únicas excepciones serían las reconocidas en la medida octava de esta política.

8. No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en los casos en que concurran circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesitara indubitablemente de una respuesta inmediata.

En dichos supuestos, la compañía que requiera una respuesta de la persona trabajadora, una vez finalizada su jornada laboral, contactará con aquella preferiblemente por teléfono para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación.

Se excluye la aplicación del derecho a desconexión digital a aquellas personas trabajadoras que permanezcan a disposición de la empresa y perciban, por ello, un complemento de «libre disposición», «dedicación plena» u otro de similar naturaleza, así como cualquier complemento de jefatura.



Excepcionalmente y cuando la función desempeñada por la persona trabajadora, haga aconsejable o conveniente que chequee el teléfono corporativo/correo electrónico corporativo/aplicación corporativa de mensajería, una vez transcurrido el horario habitual de su jornada laboral ordinaria, se suscribirá un acuerdo por escrito en el que se fijará una hora concreta u horquilla horaria durante el que deberá revisar que no se ha producido ninguna urgencia.

Se entenderá como situación de urgente necesidad, por ejemplo, aquella que habitualmente puede resolverse mediante una instrucción o directriz clara, que se puede transmitir mediante una llamada o mensaje corto, y que evita una previsible o probable implicación significativamente mayor de recursos corporativos a posteriori, en caso de no ser atajada o resuelta de forma temprana, o bien razones de urgencia informativa.

CAPÍTULO XIII

SALUD LABORAL Y MEDIO AMBIENTE

Art. 46. *Prevención de riesgos laborales.*

El cumplimiento de lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), y los diversos Reglamentos que la desarrollan, como consideración de carácter general sobre salud y prevención de riesgos laborales se estipula que:

a) La empresa realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas resulten necesarias para la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras: identificando los peligros que generan riesgos laborales; evaluando los puestos de trabajo y planificando las medidas de prevención. A tal fin, la empresa deberá elaborar un Plan de prevención de acuerdo con el artículo 16.1-2.º de la LPRL.

b) En todo caso, los planteamientos, actuaciones y medidas que se pongan en ejecución en relación con esta materia irán dirigidas a la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de la salud y seguridad de las personas trabajadoras.

c) Las personas trabajadoras y sus representantes gozarán de los derechos de participación y consulta que le son reconocidos en la LPRL.

d) Cuando la modificación de las instalaciones, equipos de trabajo y, en general, de las condiciones de trabajo, suponga variación de riesgos de puestos de trabajo, procederá la actualización de la evaluación de riesgos de los mismos, poniéndolo en conocimiento de las personas interesadas y/o de sus representantes.

e) En los términos establecidos en la normativa vigente, la empresa garantizará a las personas trabajadoras anualmente la vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

f) Cuando de la evaluación que se realice se revele la existencia de un riesgo para la seguridad y la salud de la persona o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las trabajadoras, la empresa deberá adoptar las medidas contempladas en la LPRL sobre adaptación del puesto de trabajo y corrección de medidas preventivas.

g) Toda persona trabajadora tiene derecho a ser informada y a recibir una formación adecuada y comprensible sobre los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, así como a la formación necesaria para afrontar los cambios organizativos y tecnológicos.

Art. 47. *Sostenibilidad y medio ambiente.*

Las partes firmantes consideran prioritario hacer compatible el desarrollo económico y social con el respeto al medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, con la tutela de la salud de su personal y con la promoción del bienestar, tanto de las generaciones presentes como futuras. Por ello, la dirección de la empresa mantendrá un comportamiento ambiental responsable y una actitud activa y favorable al respecto.

Para el logro de los objetivos ambientales, se reconoce el derecho de las personas trabajadoras a ser informadas y consultadas sobre todas aquellas cuestiones que afecten a la sostenibilidad ambiental de la empresa.

Con el fin de la integración de las personas trabajadoras en la gestión ambiental en la empresa y su necesaria participación, y sin perjuicio las funciones que corresponden al comité de empresa, las partes firmantes acuerdan que las personas delegadas de prevención y/o el comité de seguridad y salud, en su caso, asumirán funciones y competencias en materia de medio ambiente.

CAPÍTULO XIV

FALTAS Y SANCIONES

Art. 48. *Régimen disciplinario.*

Las personas trabajadoras podrán ser sancionadas por la dirección de la empresa de acuerdo con la regulación de faltas y sanciones que se especifica en los apartados siguientes.

Toda falta cometida por una persona trabajadora se clasificará atendiendo a su índole y circunstancias que concurren en leves, graves y muy graves.

La enumeración de las faltas que a continuación se señalan se hace sin una pretensión exhaustiva, por lo que podrán ser sancionadas por la dirección cualquier infracción de la normativa laboral vigente o incumplimiento contractual, aún en el caso de no estar tipificadas en el presente convenio colectivo.

Art. 49. *Faltas leves.*

Se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de hasta tres ocasiones en el período de un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviera a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
- g) La embriaguez no habitual en el trabajo.

Art. 50. *Faltas graves.*

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo en dos a cuatro días durante el período de un mes.
- c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
- d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del artículo 51.
- e) La suplantación de otra persona trabajadora, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones del trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
- h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general,



bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

j) La embriaguez habitual en el trabajo.

k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.

l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

m) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

n) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

Art. 51. *Faltas muy graves.*

Se considerarán como faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

i) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

j) El acoso sexual.

k) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

l) Las derivadas de los apartados d) del artículo 44 y l) y m) del artículo 50.

m) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

n) El incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud laboral.

o) La utilización para fines no autorizados tanto el correo electrónico como de los sistemas de intranet y comunicación interna de la empresa.

Art. 52. *Régimen sancionador.*

Corresponde a la dirección de la empresa la facultad de imponer las sanciones en los términos contenidos en el presente capítulo. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso atendiendo a la gravedad de las faltas cometidas serán las siguientes:

POR FALTAS LEVES:

1) Amonestación verbal.

2) Amonestación por escrito.

3) Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.



POR FALTAS GRAVES:

- 1) Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

POR FALTAS MUY GRAVES:

- 1) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- 2) Rescisión del contrato con pérdida de todos sus derechos en la empresa.

Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación laboral.

Sin perjuicio de lo estipulado anteriormente, el comité de empresa podrá emitir informe en los casos de faltas graves o muy graves, así como en el caso de las leves cuando la sanción lleve aparejada suspensión de empleo y sueldo.

Art. 53. *Prescripción.*

Las faltas enumeradas en los artículos 49, 50 y 51 de este convenio prescribirán:

- Las leves, a los diez días desde su comisión.
- Las graves, a los veinte días desde su comisión.
- Las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. — En el supuesto de que se acentuase la caída de ingresos y se produjera un grave deterioro de los resultados económicos de la compañía que hiciera adoptar medidas que pudieran afectar a la plantilla, ambas partes se comprometen a estudiar, de forma prioritaria, alternativas que minimicen dicho impacto.

Segunda. — Con la firma de este convenio ambas partes muestran una disposición al diálogo y la voluntad de que en el futuro impere y prevalezca la paz social como aspecto fundamental en las relaciones entre la empresa y las personas trabajadoras.

Tercera. — Durante la vigencia de este convenio la empresa adquiere el compromiso de mantener una plantilla estable de cincuenta y un puestos de trabajo.

Cuarta. — Se suscribe en este acto el protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, que quedará incluido en el Plan de Igualdad.

ANEXO I
Tablas salariales

Tabla salarial vigente a 01-07-2023 (CC Prensa Diaria 2019)

Grupo	Áreas de actividad			
Prof.	Redacción	Gestión	Téc. / Prod.	SMG Anual
1	Redactor/a Jefe/a	Jefe/a Depart.	Jefe/a Depart.	27.968,41 €
2	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	24.628,98 €
3	Redactor/a A Redactor/a Gráf. Maquetista	Jefe/a Negociado	Jefe/a Equipo	21.683,53 €
	Redactor/a B			19.515,18 €
4	Ayudante Redacc. Oficial 1a Admin. Secretario/a	Coord. Publicidad	Técnico/a Sist.	18.902,86 €
5	Auxiliar Redacc.	Comercial Public. Oficial 2a Admin.	Técnico/a Montador/a	15.965,56 €
6		Auxiliar Admin. Recep. / Telf.	Mozo/a Limpiador/a	15.120,00 € (smi 2023)

Tabla salarial 2023 (incremento 1,5%) (*)

Grupo	Áreas de actividad			
Prof.	Redacción	Gestión	Téc. / Prod.	SMG Anual
1	Redactor/a Jefe/a	Jefe/a Depart.	Jefe/a Depart.	28.387,94 €
2	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	24.998,41 €
3	Redactor/a A Redactor/a Gráf. Maquetista	Jefe/a Negociado	Jefe/a Equipo	22.008,78 €
	Redactor/a B			19.807,90 €
4	Ayudante Redacc. Oficial 1a Admin. Secretario/a	Coord. Publicidad	Técnico/a Sist.	19.186,40 €
5	Auxiliar Redacc.	Comercial Public. Oficial 2a Admin.	Técnico/a Montador/a	16.205,04 €
6		Auxiliar Admin. Recep. / Telf.	Mozo/a Limpiador/a	15.346,80 €

(*) Provisional conforme arts. 38, 39 y 43.

SMG Anual estimado para retribuciones exclusivamente fijadas a tablas sin ningún complemento precedente.

Tabla salarial 2024 (incremento 3%) (*)

Grupo	Áreas de actividad			SMG Anual	
	Prof.	Redacción	Gestión		Téc. / Prod.
1		Redactor/a Jefe/a	Jefe/a Depart.	Jefe/a Depart.	29.239,57 €
2		Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	Jefe/a Sección	25.748,37 €
3		Redactor/a A Redactor/a Gráf. Maquetista	Jefe/a Negociado	Jefe/a Equipo	22.669,05 €
		Redactor/a B			20.402,14 €
4		Ayudante Redacc. Oficial 1a Admin. Secretario/a	Coord. Publicidad	Técnico/a Sist.	19.761,99 €
5		Auxiliar Redacc.	Comercial Public. Oficial 2a Admin.	Técnico/a Montador/a	16.691,19 €
6			Auxiliar Admin. Recep. / Telf.	Mozo/a Limpiador/a	15.876,00 € (smi 2024)

(*) Provisional conforme arts. 38, 39 y 43.

SMG Anual estimado para retribuciones exclusivamente fijadas a tablas sin ningún complemento precedente.

ANEXO II

Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo**1. Ámbito de aplicación.**

El presente protocolo se aplica a todos los profesionales vinculados con cualquier empresa de Prensa Ibérica, con independencia de su posición jerárquica, lugar de trabajo y jornada.

Se entenderá por «Prensa Ibérica» el grupo mercantil ex artículo 42 Código de Comercio cuya matriz es Prensa Ibérica Media, S.L., dedicado a la edición, impresión, distribución y venta de publicaciones periódicas o no, de información general, cultural, deportiva, o de cualquier otra naturaleza. En adelante, cada una de las empresas serán referidas conjuntamente como «Prensa Ibérica».

A la hora de marcar el ámbito de protección de este protocolo, la cuestión más relevante es la relación de causalidad entre el acoso y el trabajo, es decir, que el acoso no se hubiera producido si la persona afectada no hubiera prestado sus servicios a la empresa.

2. Declaración de principios y obligaciones.

En la convicción de que la cultura y valores de Prensa Ibérica están orientados al respeto de la dignidad de las personas que integran su organización, se elabora el presente protocolo de actuación para la prevención y tratamiento del acoso en la empresa, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir y, por otro lado, corregir, en su caso, este tipo de conductas.

El presente protocolo, que debe conocer toda la plantilla, supone la aplicación de políticas que contribuyan, en primer lugar, a mantener un entorno laboral libre de acoso, en los que se eviten este tipo de situaciones y, en segundo lugar, a garantizar que, si se produjeran, se dispone de los procedimientos adecuados para tratar el problema y corregirlo.

2.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

Recae en la empresa la plena responsabilidad de garantizar el derecho a todas las personas a un entorno de trabajo seguro, el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso moral, sexual y el acoso por razón de sexo e instaurar procedimientos para su prevención y sanción.

A tal efecto,

PRENSA IBÉRICA CONSIDERA:

(i) Que la dignidad es un derecho inalienable de toda persona y cualquier manifestación de acoso en el trabajo es inaceptable.

(ii) Que el acoso en el trabajo contamina el entorno laboral, y puede tener un efecto negativo sobre la salud, el bienestar, la confianza, la dignidad y el rendimiento de las personas que lo padecen.

(iii) Que toda la plantilla de Prensa Ibérica debe contribuir a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de las personas.

(iv) Que el acoso en el trabajo es un comportamiento indebido, por lo que Prensa Ibérica en su conjunto debe actuar frente al mismo, al igual que hace con cualquiera otra forma de comportamiento inadecuado y que incumbe a toda la plantilla la responsabilidad de cumplir con las disposiciones del presente protocolo.

(v) Que el acoso y las falsas denuncias de acoso en el trabajo son una manifestación de intimidación intolerable.

PRENSA IBÉRICA DECLARA:

(i) Que toda la plantilla tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto.

(ii) Que está expresamente en contra y no permitirá situaciones de acoso en el trabajo, con independencia de quién sea la víctima o la persona acosadora en la situación denunciada.

(iii) Que cualquier miembro de la plantilla tiene derecho a presentar denuncias si el hecho se produce.

N P O B

PRENSA IBÉRICA INSTA:

(i) A las personas con mando sobre equipos de personas a aplicar estos principios y a emprender las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento, velando asimismo para que las personas a su cargo no sean víctimas de acoso en el trabajo.

(ii) A toda la plantilla a observar el presente código de conducta, a velar por que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad y a utilizar este protocolo de manera responsable.

PRENSA IBÉRICA SE COMPROMETE A:

(i) Informar y formar a toda la plantilla sobre el contenido del presente protocolo y sensibilizar en los valores de respeto a la dignidad sobre los que se inspira.

(ii) Integrar en la gestión las actuaciones para la prevención y resolución de situaciones de acoso, poniendo los medios a su alcance para evitar situaciones de acoso en el trabajo.

(iii) Investigar con total confidencialidad e imparcialidad las denuncias de acoso que se produzcan, tramitando con la debida consideración, seriedad y prontitud las denuncias que se presenten.

(iv) Responder adecuadamente a cualquier persona que comunique una denuncia.

(v) Establecer cauces para que todas las personas que puedan sufrir acoso en el trabajo puedan denunciar dicho comportamiento, disponiendo de los procedimientos adecuados para que, si se produce, resolver o dar una respuesta efectiva al problema y, de confirmarse, evitar que se repita, garantizando, asimismo, el derecho a invocar dichos procedimientos.

(vi) Hacer un seguimiento de la situación después de presentada la denuncia, protegiendo a las personas de las posibles represalias por haber presentado la denuncia de acoso o haber testificado.

(vii) Proporcionar a las partes implicadas la ayuda que se considere necesaria.

(viii) Adoptar medidas disciplinarias contra la persona acosadora, quien ejerza esta práctica y contra quien presente falsas denuncias.

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Las personas trabajadoras tienen un papel decisivo a la hora de crear un entorno laboral en el cual no se permita el acoso de ningún tipo. Pueden contribuir a prevenirlo desde su sensibilidad en torno al tema, y garantizar una conducta correcta y no ofensiva hacia los demás.

A tal efecto,

LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEBEN:

(i) Tratar a los demás con el debido respeto.

(ii) No ignorar e informar las situaciones de acoso de las que tengan conocimiento.

(iii) Cooperar en la investigación de una denuncia de acoso.

(iv) Mantener la confidencialidad en todos los casos.

(v) Respetar la presunción de inocencia del imputado.

3. Definiciones.

3.1. EL ACOSO LABORAL: ACOSO MORAL O MOBBING.

El acoso moral es un proceso en el que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de manera sistemática y prolongada sobre otra persona o grupo de personas, en el lugar de trabajo o como consecuencia de este, con la finalidad de perjudicar o deteriorar su estatus profesional, personal o expulsarle de la organización. Definido por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo como:

«La situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática (al menos, una vez por semana) y recurrente y durante un tiempo prolongado (más de seis meses) sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa persona o personas acaben abandonando el lugar de trabajo».

BOFIN

Cabe analizar cuatro elementos importantes:

1. **VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Debe existir una actitud que consista en gritos, portazos, insultos, desprecios, rumores, etc.
2. **DURANTE UN TIEMPO PROLONGADO:** Este acoso debe ser constante en el tiempo, es decir, que la violencia psicológica se vaya sucediendo durante un periodo más o menos largo de tiempo.
3. **ÁMBITO LABORAL:** Debe llevarse a cabo en el ámbito laboral, pues de otro modo, estaríamos ante un acoso psicológico común.
4. **DESTRUIR LAS REDES DE COMUNICACIÓN, SU REPUTACIÓN Y PERTURBAR EL EJERCICIO DE SUS LABORES:** Debe crearse una situación de discriminación, marginando a la persona trabajadora acosada hasta el punto de no poder relacionarse con nadie.

Este tipo de acoso puede obedecer a motivos laborales o extralaborales, pero debe realizarse en el lugar de trabajo para poder ser considerado acoso laboral. En caso de que dichas actitudes se llevasen a cabo en lugar distinto, tendrían que haberse efectuado como consecuencia de la relación laboral.

El acoso puede tener dos variantes en cuanto a la forma de manifestarse:

1. **CONDUCTAS DE ACOSO:** Comprenden todos aquellos actos y conductas que puedan considerarse como vejatorias, discriminatorias, humillantes, degradantes, intimidatorias, ofensivas, violentas o intrusiones en la vida privada.
2. **PROCESO DE ACOSO:** Incluye agresiones repetidas o persistentes, perpetradas por una o más personas, de forma verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el mismo; que tiene como consecuencia la vejación, humillación, menosprecio, degradación, coacción o discriminación de una persona.

En ambos casos se requiere de una insistencia y reiteración en las acciones para que sea considerado acoso laboral.

El acoso laboral es un riesgo psicosocial y se deberán adoptar las medidas necesarias para que dichas conductas cesen, protegiendo a la víctima y facilitando su reincorporación al puesto de trabajo.

3.1.1. TIPOS DE ACOSO MORAL.

- (i) **Acoso moral descendente:** Aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior al de la víctima.
- (ii) **Acoso moral horizontal:** Se produce entre personas del mismo nivel jerárquico.
- (iii) **Acoso moral ascendente:** La persona acosadora ocupa un nivel jerárquico inferior al de la víctima.

3.1.2. EJEMPLOS DE ACOSO MORAL.

- (i) Dejar a la persona trabajadora de forma continuada sin ocupación efectiva o incomunicada sin causa alguna que lo justifique.
- (ii) Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que a la persona trabajadora se le asignan.
- (iii) Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- (iv) El brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún objetivo relacionado con las necesidades de Prensa Ibérica.
- (v) El trato discriminatorio respecto a las demás personas empleadas en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- (vi) Imponer deberes que son extraños a las obligaciones laborales, exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún objetivo relacionado con las necesidades de Prensa Ibérica.
- (vii) Exigencia de trabajar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada.
- (viii) Los cambios sorpresivos de turno laboral y la exigencia permanente de trabajar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento respecto a las necesidades de Prensa Ibérica o en forma discriminatoria respecto al resto de personas trabajadoras.

N P O B

(ix) Negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.

(x) Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las indicaciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlo.

(xi) Insultar o menospreciar repetidamente.

(xii) Reprender reiteradamente delante de otras personas.

(xiii) Difundir rumores sobre su trabajo o vida privada.

3.1.3. ACTITUDES NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO MORAL.

No constituyen acoso moral aquellas conductas que impliquen un conflicto personal de carácter pasajero en un momento concreto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, que evidentemente afecta al ámbito laboral, se da en su entorno, influye en la organización y en la relación laboral, pero su finalidad no es la destrucción o el deterioro de las partes implicadas en el suceso.

En estos supuestos, los órganos competentes deberán asumir el esclarecimiento y resolución de estas conductas, a los efectos de evitar que estos hechos o conflictos puntuales se conviertan en habituales y desemboquen en conductas de acoso laboral.

A tal efecto, las siguientes actitudes no podrán ser consideradas acoso moral:

(i) Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.

(ii) La presión legítima de exigir lo que se haya pactado o las normas que existan en la empresa.

(iii) Un conflicto.

(iv) Un hecho violento singular y puntual, es decir, sin prolongación en el tiempo.

(v) Críticas constructivas, explícitas y justificadas.

(vi) La supervisión y control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.

(vii) Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad en general.

3.2. *EL ACOSO SEXUAL/ACOSO QUID PRO QUO, ACOSO AMBIENTAL.*

El acoso sexual viene definido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, como:

«Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo».

Por consiguiente, hay un tipo amplio de comportamiento que puede ser considerado como acoso sexual y resulta inaceptable si:

(i) Dicha conducta es indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de esta.

(ii) La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta por parte de personas empresarias o trabajadoras (incluidas las personas superiores y las personas compañeras) se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación de este, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

(iii) Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de esta; y de que dicha conducta puede ser, en determinadas circunstancias, contraria al principio de igualdad de trato.

Aunque, generalmente, el acoso no se concibe como algo esporádico sino como algo insistente, reiterado y de acorralamiento, un único episodio de la suficiente gravedad puede ser constitutivo de acoso sexual.

La principal característica del acoso sexual es que es indeseado por parte de la persona objeto de este y corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulta aceptable y el que le resulta ofensivo.

3.2.1. TIPOS DE ACOSO SEXUAL.

El acoso sexual en el trabajo tiene dos variantes en cuanto a la forma en que se manifiesta:

N P O B

1. Acoso *quid pro quo*.

Es el acoso sexual producido por una persona que ocupe una posición jerárquica superior o personas cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada, que utilizan la negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta como base de decisiones que pueden repercutir sobre el mantenimiento del empleo, la formación, promoción profesional, el salario, etc.

También conocido como «chantaje sexual», en este tipo de acoso hay un claro abuso de superioridad, pues los privilegios o las decisiones sobre el empleo de la persona acosada sólo pueden ser concedidos o retirados por la persona que ocupe una posición jerárquica superior, pues es quien tiene autoridad para hacerlo.

2. Acoso ambiental.

Es aquella conducta que crea un entorno laboral hostil, humillante, intimidatorio o amenazador para la persona trabajadora acosada.

A diferencia del chantaje sexual, en este tipo de acoso son sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo, estén o no en una posición de superioridad jerárquica, o las terceras personas relacionadas de algún modo con la empresa.

Cabe diferenciar tres elementos importantes del acoso sexual:

- (i) Solicitud: Entendida como «iniciativa de solicitud» relativa al sexo.
- (ii) Rechazo: Basta la negativa a la propuesta de cualquier modo y por cualquier cauce. Es importante destacar que, en el acoso sexual, los comportamientos aislados o infrecuentes, si son suficientemente graves, pueden calificarse de acoso sexual.
- (iii) Insistencia en la conducta o hecho aislado de la suficiente gravedad.

3.2.2. EJEMPLOS DE ACOSO SEXUAL.

- (i) El contacto físico deliberado y no solicitado (por ejemplo, rozamientos o palmaditas) o un acercamiento físico excesivo e innecesario.
- (ii) La conducta verbal de naturaleza sexual como insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas.
- (iii) Miradas, gestos lascivos, muecas.
- (iv) Las observaciones sugerentes y desagradables, las bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o la trabajadora.
- (v) La observación clandestina de personas en lugares reservados, como los servicios o vestuarios.
- (vi) Demandas de favores sexuales acompañados o no de promesas explícitas o implícitas de trato preferencial o de amenazas en caso de no acceder a dicho requerimiento.
- (vii) Agresiones físicas con fines sexuales.
- (viii) El uso de imágenes o pósteres obscenos en los lugares y herramientas de trabajo.
- (ix) Llamadas telefónicas y cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- (x) Conversaciones de contenido sexual no deseadas o que incomodan a las personas.

En ambos tipos de acoso sexual se requiere de una insistencia y reiteración en las acciones.

A efectos del presente protocolo se considerará:

1. Denunciante: Toda persona que haya formulado una denuncia interna por un escrito en virtud del presente protocolo.

2. Denunciado: Toda persona sobre la que se haya formulado una denuncia por un presunto acoso sexual o por razón de sexo.

3.2. El acoso por razón de sexo.

El acoso por razón de sexo viene definido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, como:

«Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo».

N P O B

Por tanto, se considerará acoso por razón de sexo aquella conducta gestual o verbal, realizada tanto por personas superiores como inferiores jerárquicas, así como por compañeros o compañeras, que se realice por razón del género de la persona acosada. Esta conducta debe sucederse durante un cierto periodo de tiempo más o menos largo y atentar contra la dignidad y la integridad física o psíquica de la persona acosada y darse en el marco de la organización o dirección empresarial.

La discriminación por razón de embarazo, maternidad o cualquier trato desfavorable hacia las mujeres por estos motivos o por la propia condición de ser mujer constituirá una discriminación directa por razón de sexo.

También será considerado acoso por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona trabajadora como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso destinados a impedir la igualdad de trato.

En definitiva, será constitutivo de acoso por razón de sexo cualquier otro comportamiento que tenga como causa un deseo sexual y, como consecuencia, la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador o trabajadora por razón de su sexo o condición sexual.

Cabe diferenciar los siguientes elementos importantes del acoso por razón de sexo:

- (i) Comportamiento indeseado: El comportamiento por parte de la persona acosadora no es deseado por la persona que lo recibe.
- (ii) Por razón de sexo: Las actitudes en cuestión se relacionan explícitamente con el sexo de la persona acosada.
- (iii) Atentar contra la dignidad como objetivo: Mediante el comportamiento de la persona acosadora, esta tiene como objetivo atentar contra la dignidad de la persona que recibe el acoso o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo.
- (iv) Pauta de repetición y acumulación sistemática de conductas ofensivas.

3.2.3. EJEMPLOS DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

- (i) Conductas discriminatorias por el solo hecho de ser mujer u hombre.
- (ii) El trato desfavorable a las mujeres con motivo de su embarazo y maternidad.
- (iii) Ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente han sido asumidas por personas de otro sexo.
- (iv) Utilizar humor sexista.
- (v) La exclusión de hombres o mujeres a la hora de acceder a puestos de trabajo, cuando dicho requisito no sea una característica profesional esencial.
- (vi) Comentarios ofensivos que establecen estereotipos sexistas.
- (vii) Cualquier trato desfavorable o adverso con razón del sexo de la persona afectada.

4. Procedimiento de actuación contra el acoso laboral, sexual y por razón de sexo.

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente protocolo deberán respetar la dignidad de todos sus compañeros y compañeras de trabajo y evitar cometer conductas que puedan ser constitutivas de cualquier tipo de acoso. Al objeto de intentar proteger a las personas trabajadoras de la empresa de cualquier riesgo de poder ser acosadas por otra persona miembro de esta, se ha establecido un procedimiento de actuación contra el acoso laboral, sexual y por razón de sexo que se detalla a continuación.

4.1. PERSONA DE REFERENCIA.

Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso o tenga conocimiento de que otra persona trabajadora está siendo víctima de acoso laboral, sexual o por razón de sexo, lo comunicará a una persona de referencia designada por la empresa, que actuará como un primer filtro frente a posibles reclamaciones que se le puedan presentar. El perfil que deberá cumplir esta persona de referencia se corresponde con el de una persona discreta, de confianza y con conocimientos de cómo proceder en esta tarea, además de que ostentará la representación de la totalidad de las personas miembros del grupo.

La función de la persona de referencia será dar respuesta y asistencia a aquella persona trabajadora que le plantee una queja con motivo de una situación de acoso, intentando llevar a cabo una mediación informal, ágil, confidencial y discreta entre la persona presuntamente acosadora y la acosada.

La figura de la persona de referencia es de utilidad en aquellos supuestos en los que la situación de acoso no reviste de mucha gravedad y aún se encuentra en un estado inicial.

4.1.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PERSONA DE REFERENCIA.

La persona de referencia contactará y se entrevistará con la persona denunciante con el fin de realizar una valoración del origen del conflicto, el posible riesgo de exposición existente y los derechos y acciones que puede promover.

Una vez la persona de referencia conozca los hechos, intentará resolver el conflicto a través de una mediación informal entre ambas partes, que consistirá en lo siguiente:

1. Mantener una entrevista con la persona denunciada y otra con la persona afectada, con el fin de mediar en el proceso, a través de consejos y propuestas prácticas de solución a ambas partes.
2. Informar a la persona presuntamente acosadora que su comportamiento es contrario a las normas de la empresa.
3. Comunicar cuáles son las consecuencias de continuar con la supuesta actitud.
4. Realizar un seguimiento de la situación e informar a ambas partes de su resolución, poniendo especial énfasis en que una vez la situación de acoso cese, no van a tomarse represalias.
5. Proponer medidas para evitar futuros casos de acoso, caso de confirmarse.
6. Registrar los hechos sucedidos y reportar información de estos a la dirección de personas y organización.

En este supuesto, las actuaciones preliminares y de mediación tendrán una duración máxima de diez días laborables. Sin embargo, la persona de referencia podrá determinar la ampliación del plazo en supuestos excepcionales.

4.2. DIRECCIÓN DE PERSONAS Y ORGANIZACIÓN Y EQUIPO INSTRUCTOR.

En los casos en que la situación sea de más gravedad o bien cuando la función de mediación de la persona de referencia no haya dado los resultados esperados, el proceso de investigación recaerá sobre la dirección General de Prensa Ibérica, a través de la dirección de personas y organización como órgano de recepción de la denuncia.

En este caso, la persona afectada denunciará verbalmente o por escrito, tan pronto como sea posible, la situación de acoso de la cual está siendo objeto.

Asimismo, podrá presentar la denuncia ante cualquier persona delegada del comité de empresa o delegada de personal, que lo pondrá en conocimiento de la dirección de Personas y Organización siempre por escrito, además de la posibilidad de presentar denuncia ante la instancia administrativa o órgano jurisdiccional que proceda.

Para dar trámite a la reclamación, se exige conocer:

- (i) Los datos de identificación de la persona que denuncia, los de la persona que supuestamente está sufriendo acoso, en caso de ser esta distinta a la persona denunciante.
- (ii) Descripción de los hechos, con indicación de fechas y demás circunstancias relevantes.
- (iii) Identificación de la persona o personas que presuntamente están cometiendo el acoso.

La Dirección de Personas y Organización tramitará inmediatamente dicha denuncia, de la que se informará para su oportuno registro a la persona directora de Compliance, y dará traslado de esta a las personas que vayan a instruir el oportuno expediente, denominado equipo instructor, que estará formado por un equipo acordado por la dirección de Prensa Ibérica y por la representación legal de las personas trabajadoras. En caso de denuncia verbal, la dirección de Personas y Organización la recogerá por escrito para posteriormente remitírsela al equipo instructor, debiendo la persona denunciante firmarla en prueba de conformidad y ratificación.

4.2.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL EQUIPO INSTRUCTOR.

En el plazo de cinco días laborables desde la recepción del escrito de denuncia por la Dirección de Personas y Organización, las personas miembros del equipo instructor se reunirán para analizar el escrito recibido y decidir si se trata de un presunto caso de acoso moral, sexual o por razón de sexo.

Acto seguido, el equipo instructor mantendrá un primer contacto con la persona denunciante, a través del cual, el equipo y la persona que ha sido presuntamente objeto de acoso mantendrán una entrevista para revisar y comprender el alcance de los hechos denunciados y ratificarse o no en la denuncia.

Si la persona denunciante fuese distinta a la que presuntamente está sufriendo una situación de acoso, esta se incorporará en dicho primer contacto con el equipo instructor para analizar los hechos denunciados y confirmar o no la denuncia presentada.

En supuestos de denuncia de acoso sexual o por razón de sexo, la persona afectada podrá solicitar exponer la situación ante una persona del mismo sexo.

Una vez ratificada la denuncia, el equipo instructor deberá:

1. Recabar de la persona afectada el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a cuanta información sea precisa para la continuación del procedimiento.
2. Informar por escrito a la persona afectada que la información a la que tenga acceso el equipo instructor en el curso de la instrucción del procedimiento y las actas que se redacten, serán tratadas con carácter reservado y serán confidenciales, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por Prensa Ibérica en un procedimiento judicial o administrativo.
3. Acordar, si fuese necesario, la adopción de medidas cautelares que, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

Tras la toma de contacto con la persona presuntamente acosada, el equipo instructor dará audiencia a la parte denunciada y a todas las personas intervinientes y testigos que el Equipo considere que deban ser oídas, incluida la representación legal de las personas trabajadoras del centro, con el fin de facilitar el proceso de averiguación y determinación de la existencia de la supuesta situación de acoso.

En función de la gravedad de los hechos o de la complejidad del caso, el equipo instructor podrá designar personas asesoras o hacerse valer de consultorías especializadas que realizarán la instrucción técnica del expediente, pudiendo comprender la totalidad de las funciones reservadas para el equipo instructor.

4.3. RESOLUCIÓN.

Finalizada la instrucción, el equipo instructor, en un plazo máximo de cinco días laborables, redactará un informe final de conclusiones que incluirá:

- (i) Alegaciones particulares si no se ha podido llegar a una decisión unánime.
- (ii) La determinación de la existencia o no de acoso y, en consecuencia, declarará a la persona denunciada autor/a o no de la conducta constitutiva de acoso.
- (iii) Proposición de las medidas a adoptar.

Esta resolución, que deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la fecha en que se presentó la denuncia, se remitirá a la dirección de Personas y Organización, quien propondrá a la dirección de Prensa Ibérica las actuaciones que procedan e informará a las partes implicadas de las conclusiones del informe, así como de la propuesta de resolución.

De las conclusiones se dará traslado a la representación legal de las personas trabajadoras cuando esta haya conocido del proceso.

Cuando se constate la existencia de acoso la empresa adoptará cuantas medidas correctoras estime oportunas, incluyéndose en su caso la movilidad funcional, la imposición de sanciones disciplinarias como el despido de la persona acosadora o medidas para que no conviva con la víctima de acoso, siempre y cuando no supongan una mejora de las condiciones laborales de la persona acosadora.

Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso, o no sea posible su verificación, se archivará el expediente dando por finalizado el proceso.

N
P
O
B

La decisión final se pondrá en conocimiento de la persona denunciante; de la persona víctima de acoso, en caso de ser distinta a la anterior; de la persona denunciada; de la persona directora de Compliance y del equipo instructor, en el plazo de veinticuatro horas.

ASPECTOS GENERALES

Modelo de denuncia

DATOS DE LA PARTE DENUNCIANTE:

Nombre y apellidos:

Puesto que ocupa:

Empresa:

Dirección:

Municipio/provincia:

Código postal:.....

Teléfono y/o móvil:

Correo electrónico:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS:

Especificar tipología de acoso:

- Moral.
- Sexual.
- Por razón de sexo.
- Otros.

Por lo expuesto SOLICITO se inicie la fase de instrucción regulada por el protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo, en el ámbito de Prensa Ibérica.

Se anexa documentación (en sobre cerrado).

SÍ NO

En, a de de 20...

(Firma).

X

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4315

AYUNTAMIENTO DE ALDEHUELA DE LIESTOS

ANUNCIO de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número MOD. PTO. 003/2024 para el ejercicio 2024.

La Asamblea vecinal, en sesión celebrada el 9 de junio de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente MOD. PTO. 003/2024 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Aldehuela de Liestos para el ejercicio 2024..

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentarse las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Aldehuela de Liestos, a 11 de junio de 2024. — El alcalde, Arcadio Muñoz Muñoz.

N
P
O
B

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4314

AYUNTAMIENTO DE BORJA

ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 8 del ejercicio 2024.

El expediente número 8 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Borja para el ejercicio 2024 queda aprobado definitivamente con fecha 9 de mayo de 2024; en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	6.000,00
6	Inversiones reales	182.738,86
	Total aumentos	187.738,86

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
6	Inversiones reales	-188.738,86
	Total disminuciones	-188.738,86

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Borja, a 11 de junio de 2024. — El alcalde, Eduardo Arilla Pablo.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4318

AYUNTAMIENTO DE CADRETE

EDICTO de notificación colectiva de liquidación y anuncio de cobranza del padrón fiscal del precio público por el servicio de clases de inglés correspondiente al mes de enero de 2024.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 23 de mayo de 2024, se ha aprobado el padrón fiscal del precio público por el servicio de clases de inglés correspondiente al mes de enero de 2024.

A efectos de su notificación colectiva, en los términos del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio se expone al público por un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estarán a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento.

El plazo de ingreso en período voluntario será de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Los recibos domiciliados se pasarán al cargo el día siguiente de la publicación en el BOPZ y el resto de recibos no domiciliados podrán ser abonados en efectivo o con tarjeta de crédito o débito en las oficinas municipales o en el centro deportivo municipal, o mediante transferencia bancaria, mediante la página web.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, que determinará el devengo de los recargos e intereses de demora sobre el importe de la deuda no ingresada, en los términos legalmente previstos.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, el cual deberá entenderse desestimado transcurrido el plazo de un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución expresa. En tal caso, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

Cadrete, a 24 de mayo de 2024. — El alcalde, José Bellido Muniesa.

A vertical logo on a grey background. It consists of four large, stylized letters stacked vertically: 'N' at the top, followed by 'P', 'O', and 'B' at the bottom. The letters are white with a slight shadow effect.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4328

AYUNTAMIENTO DE CARENAS

El Pleno, en sesión plenaria de fecha 15 de mayo de 2024, aprobó definitivamente la modificación número 3 y la modificación número 4 de las normas subsidiarias, inscribiendo el acuerdo de aprobación definitiva en el Libro Registro de Gestión del Ayuntamiento, y elevando el expediente al Consejo Provincial de Urbanismo.

Lo que se publica para general conocimiento.

Carenas, a 11 de junio de 2024. — El alcalde, José Vidal Casado Pomareta.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4302

AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN DE VALDEJASA

En virtud del decreto de Alcaldía de 31 de mayo de 2024 por el que se aprueba el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este del primer trimestre de 2024 de la tasa de agua, basuras y vertidos, se publica el presente anuncio de cobranza de las citadas liquidaciones:

Período de exposición pública

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este estarán a disposición de los/as interesados/as en el Ayuntamiento en horario de atención al público por un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Período de cobro del tributo

El período de plazo de cobro en período voluntario del tributo será durante los dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOPZ, disponible en:

<http://bop.dpz.es/BOPZ/>

Desde el día siguiente al último día del período de pago en voluntaria, comienza el período de cobro en ejecutiva, en el que se determinará la exigencia de los intereses de demora, recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Forma de pago del tributo

En la cuenta bancaria, abierta a nombre del Ayuntamiento de Ibercaja, IBAN: ES3820851171290300018500, señalando «Calle y número», titular y «Tasa agua XT2X» (a modo de ejemplo: Plaza Vieja, 2, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Tasa agua XT2X).

Régimen de recursos

Contra la presente resolución de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que pudiera interponer.

Castejón de Valdejasa, a 31 de mayo de 2024. — El alcalde, Rafael Oca Bernad.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4303

AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN DE VALDEJASA

En sesión plenaria ordinaria celebrada el 11 de mayo de 2024 se aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número 1/2024, en las modalidades de suplemento de crédito y crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos, se publica el presente anuncio a los efectos de que se inicie el período de exposición pública, por quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Durante dicho período las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Castejón de Valdejasa, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Rafael Oca Bernad.

**N
P
O
B**



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4306

AYUNTAMIENTO DE ÉPILA

ANUNCIO de exposición pública y período voluntario de cobranza de las liquidaciones mensuales correspondientes al precio público por prestación del servicio de escuela infantil del mes de junio de 2024.

Por decreto de Alcaldía 2024-0856, de 10 de junio de 2024, se ha aprobado y dispuesto la liquidación del padrón correspondiente a la mensualidad del mes de junio de 2024, correspondiente al precio público por prestación del servicio de escuela infantil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación, así como en el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública

Los padrones correspondientes se encuentran a disposición del público en la Tesorería del Ayuntamiento por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Plazo de ingreso

El plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Lugar, día y forma de pago

El pago podrá efectuarse a través de cualquier de las entidades bancarias de esta localidad. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes, tras la finalización del período de exposición pública.

Procedimiento de apremio

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora.

Régimen de recursos

Contra el presente acto se podrá interponer el recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, que se regula en el artículo 14.2 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. El recurso se presentará ante el mismo órgano que dictó el acto, y contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando esta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recurso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No podrán simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Épila, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Jesús Bazán Sanz.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4331

AYUNTAMIENTO DE ERLA

Mediante el presente se procede a la corrección de errores del anuncio publicado en el BOPZ núm. 127, el día 4 de junio de 2024, en la sección sexta, con el núm. 4010 del Ayuntamiento de Erla, referente a la resolución de Alcaldía núm. 19 aprobando la lista provisional de admitidos al proceso de estabilización, en la cual se nombra el tribunal del concurso de estabilización de empleo del Ayuntamiento de Erla y se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos del citado proceso.

Primero. — Advertidos errores en la resolución indicada, se procede a su corrección en los siguientes términos:

Debido a que se ha omitido el nombre entrado en plazo de María Noelia López Alegre.

DONDE NO DICE:

«MARÍA NOELIA LÓPEZ ALEGRE»

DEBE DECIR:

«MARÍA NOELIA LÓPEZ ALEGRE»

Segundo. — Se abre un nuevo plazo de diez días hábiles a fin de que la interesada o interesados subsanen, en los términos señalados en la resolución original, objeto de la presente corrección.

Erla, a 11 de junio de 2024. — El secretario, Daniel Lacámara Cano.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4305

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2024-0599, de fecha 6 de junio, del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de técnico de Gestión de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2024-0599, de fecha 6 de junio, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de técnico de Gestión para este Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Base 1.ª Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de técnico de Gestión, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2022, aprobada por resolución de Alcaldía 2022-0581, de 1 de junio, y publicada en el BOPZ núm. 164, de 20 de julio de 2022.

La plaza 1.16.2 «Técnico de Gestión», pertenece a la escala de Administración general, subescala gestión, y tiene una adscripción al puesto RPT/1.1205.2 «Técnico de Gestión», clasificación grupo A, subgrupo A2, complemento de destino 22 y complemento específico 38.

El resultado del proceso selectivo podrá servir también para formar una bolsa de empleo de personas interesadas en trabajar como técnico de Gestión, que serán llamados por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento de carácter interino.

1.2. FUNCIONES DEL PUESTO: Las funciones encomendadas a este puesto, según la definición del puesto de trabajo en la vigente relación de puestos de trabajo, son las detalladas en el anexo IV.

1.3. El procedimiento de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

1.4. La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales, con la siguiente distribución del tiempo de trabajo:

- De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

La distribución del tiempo de trabajo se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por los órganos administrativos correspondientes cuando las necesidades del servicio lo aconsejen.

1.5. Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://lapuebladealfinden.sedelectronica.es>), sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la legislación vigente. El resto de las publicaciones se realizarán, al menos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

1.6. De conformidad con 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 selectivo, la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.



1.7. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el procedimiento. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo estas ley de la oposición que obliga a la propia Administración, a los tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

Base 2.ª Requisitos de los aspirantes.

2.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) NACIONALIDAD: Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 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.

b) EDAD: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) TITULACIÓN: Estar en posesión del título universitario de grado, diplomado universitario o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

d) CAPACIDAD FUNCIONAL: No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

e) HABILITACIÓN: No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) INCOMPATIBILIDAD: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

g) TASA: Haber abonado en concepto de tasas por derechos de examen vigente en la Ordenanza municipal número 52, Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas del personal, en la siguiente tarifa:

5.2. Grupo/subgrupo A2 (FUN)/B (LAB): 18 euros.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la siguiente cuenta: ES23/3191/0151/7149/3749/2025. Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación de la plaza convocada a la que se pretenda acceder.

Quedarán exentas del pago de la misma las personas aspirantes que, conforme establece el artículo 6 de la referida Ordenanza, acrediten documentalmente las siguientes circunstancias:

1. Exención, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de un certificado de desempleado, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el servicio autonómico de empleo que corresponda.

2. No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la exención que pueda corresponder deberá hacerse obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poderse subsanar tal incidencia.



En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante, no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento en el momento de formalizar la toma de posesión para el puesto que se haya ofertado al aspirante.

Base 3.^a *Forma y plazo de presentación de instancias.*

3.1. Las personas interesadas deberán presentar instancia dirigida a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en el Registro General del Ayuntamiento, en horas hábiles de oficina (plaza de España, 1), debiendo ajustarse al modelo establecido en el anexo I.

3.2. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles siguientes al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Las bases íntegras de la convocatoria se publicarán previamente en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que el plazo para presentar las instancias comience desde la publicación posterior en el *Boletín Oficial del Estado*.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

3.4. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación, debiendo acreditarlos posteriormente en caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión en la plaza convocada.

3.5. A la solicitud, ajustada al formato del anexo I, se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia simple del documento nacional de identidad.
- b) Copia simple de la titulación exigida, según la base 2-c.
- c) Copia simple del resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, oficina de La Puebla de Alfindén, cuenta número ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 18 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.
- d) Copia simple de la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso. Incluyendo la vida laboral emitida por la TGSS.
- e) Anexo V, «Modelo de autobaremación».

No será subsanable el ingreso de la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.

3.6. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3.7. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.8. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo estas ley del procedimiento que obliga a la propia Administración, a los tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

3.9. Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso



selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, el tablón municipal y página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y del aspirante propuesto para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3.10. Si reúne la condición de minusválido deberá cumplimentar el apartado correspondiente de la solicitud (anexo I).

Base 4.^a Admisión y exclusión de los aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y el nombramiento de los miembros del tribunal encargado de regir el proceso.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de esta resolución en el BOPZ, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

En el mismo plazo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía de la Corporación.

4.3. La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, incluirá también el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

4.4. Las resoluciones de Alcaldía aprobando las listas provisionales y definitivas se publicarán en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. El resto de los anuncios del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Base 5.^a Órganos de selección.

El tribunal calificador, que será nombrado por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente, titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía del Ayuntamiento, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en



el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal, que tendrá la categoría segunda, percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Conforme al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento celebrado el día 24 de octubre de 2023, se autoriza el pago de indemnizaciones por razón del servicio en aquellos tribunales y comisiones de valoración, aunque no conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, con las mismas cantidades fijadas en el anexo IV del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Base 6.^a Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN (20 puntos):

6.1.a. PRIMER EJERCICIO (10 puntos):

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas de cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, relacionadas con los temas que aparecen en el anexo III, en un tiempo máximo de una hora, valorando las respuestas acertadas a 0,20 puntos cada una, y con penalización de las respuestas erróneas a razón de -0,05 puntos.

Este ejercicio será puntuado de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

6.1.b. SEGUNDO EJERCICIO (10 puntos):

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos que planteará el tribunal relativos a tareas propias de

la función a desarrollar y relacionados con el temario. Deberá realizarse en el plazo máximo de tres horas, pudiendo el aspirante disponer de textos legales, en soporte papel, con exclusión de libros de texto o jurisprudencia comentada.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente en sesión pública ante el tribunal, valorándose la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos, la claridad de ideas, la capacidad de análisis y el rigor técnico.

El orden de intervención se iniciará por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

Este ejercicio será puntuado de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

6.2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (12 puntos):

En la instancia deberá indicarse todos y cada uno de los méritos alegados, los cuales deberán ser acreditados en la forma señalada en la base séptima.

Finalizado el plazo de presentación de la documentación no se admitirá ninguna otra adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los méritos para valorar serán los siguientes:

6.2.a) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6 puntos):

Se valorará, hasta un máximo de 6 puntos, la experiencia profesional de los aspirantes, de la siguiente forma:

A. Por haber prestado servicios en Administraciones Locales como funcionario, funcionario interino o personal laboral, en puestos de trabajo de igual o similar categoría, a razón de 0,05 puntos por mes completo, no computándose fracciones inferiores al mes.

B. Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, como funcionario, funcionario interino o personal laboral, en puestos de trabajo de igual o similar categoría, a razón de 0,025 puntos por mes completo, no computándose fracciones inferiores al mes.

Las jornadas de servicios prestados se computarán normalizadas a jornadas completas, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de la vida laboral. Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada no serán tenidos en cuenta.

6.2.b) FORMACIÓN (máximo 6 puntos):

Se valorarán, hasta un máximo de 6 puntos, la titulación y formación de los aspirantes, de la siguiente forma:

- Formación: Títulos oficiales, cursos, cursillos, seminarios en relación con las funciones del puesto, a razón de 0,005 puntos por hora (máximo 2 puntos).

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos a partir del día 1 de enero de 2014, en centros privados reconocidos o por cualquier Administración Pública, con clara vinculación al ámbito de la Administración Local y que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

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

- Estudios propios: Se valorará a razón de 1 punto la posesión de alguno de los siguientes títulos (máximo 4 puntos):

- Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón.

- Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas.

- Máster Universitario en Ordenación Territorial y Medio Ambiental.

- Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública.

6.3. Excepcionalmente, además, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como «apto» o «no apto».



6.4. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

El Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre las adaptaciones necesarias solicitadas por el aspirante, pudiendo, si lo estima conveniente, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

Base 7.ª Forma de acreditar los méritos.

No es necesario presentar los documentos compulsados, pero si la declaración de que son copias exactas de sus originales y el compromiso de aportarlos cuando el Ayuntamiento se los requiera. Anexo I.

Si en algún momento del proceso selectivo, en el llamamiento o durante la vigencia de la bolsa, el Ayuntamiento comprobará que algún documento presentado no se corresponde con sus originales, provocará la exclusión del aspirante.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (dos métodos alternativos):

1. Por aportación de la vida laboral y certificación emitida por la Administración Pública contratante, en el que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado, % de jornada y la duración de la relación laboral o funcional.

2. Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos, nombramientos o tomas de posesión, según los casos, debiendo constar las funciones desarrolladas.

En el documento de la vida laboral se deberán «subrayar» los períodos relacionados con el puesto de trabajo.

B) TITULACIÓN Y FORMACIÓN:

—Fotocopia de los títulos, diplomas o documentos que acrediten la formación.

Base 8.ª Desarrollo del proceso y calificación final.

8.1. DESARROLLO DEL PROCESO.

La fecha de realización del primer ejercicio se publicará en el BOPZ con una antelación mínima de setenta y dos horas. Asimismo, se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en caso de que el recurso resulte desestimado.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

El orden de intervención, si fuera aplicable al proceso, se iniciará por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.



Después de la realización de cada fase o ejercicio del proceso, se efectuará la publicación de las calificaciones en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, disponiendo los interesados de un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación, para presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas.

8.2. CALIFICACIONES.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado, con un máximo de 32 puntos, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el supuesto práctico (ejercicio segundo).
2. Mayor puntuación en el test de conocimientos (ejercicio primero).
3. Mayor puntuación en la fase de concurso.

4. Si continuara el empate se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

Base 9.^a *Relación de aprobados y bolsa de empleo.*

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, autorizada por el presidente y secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación, a la Alcaldía de la Corporación.

La propuesta elevada a la Alcaldía incluirá la formación de una bolsa de empleo, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, incluido la posible renuncia del aspirante propuesto, ordenada del siguiente modo:

a) Relación de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación obtenida en total.

b) Relación de aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, han aprobado algunos de sus ejercicios, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos.

c) Si fuera necesario, para garantizar un número adecuado de componentes en la bolsa de empleo, el tribunal podrá incorporar a la misma aquellos candidatos que no hubieran superado ninguno de sus ejercicios, fijando una puntuación mínima para ello, que será determinada por el tribunal en su caso.

La relación de aprobados realizada por el tribunal será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Base 10.^a *Presentación de documentos y nombramiento en prácticas.*

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.3, párrafo 2.º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, o desde la aceptación de la oferta en los casos de llamamiento a la bolsa de empleo, los aspirantes seleccionados deberán presentar, por el cauce o formato adecuado la siguiente documentación:

CAUCE/FORMATO:

Documentación original, copia auténtica obtenida ante los empleados públicos de Registro o debidamente compulsada por el Ayuntamiento, o bien por cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se admitirá igualmente la presentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, siempre que la documentación anexa haya sido firmada individualmente de forma electrónica o se trate de documentos con código seguro de validación.

DOCUMENTACIÓN:

- a) DNI vigente.
- b) Título original exigido en la base 2 de la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la



capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo II) Habilitación. Declaración de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. (Anexo II).

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (anexo II).

e) Presentar una declaración de no hallarse incurso en causas de incompatibilidad. (Anexo II).

f) Entregar la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizada.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberán someterse a reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Si dentro del expresado plazo, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, el aspirante renunciase, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá ser nombrado funcionario en prácticas y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia inicial, y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de aspirantes a la que se refiere la base novena.

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS.

Concluido el proceso, la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén procederá al nombramiento de funcionario en prácticas correspondiente a favor del aspirante propuesto, mediante resolución de Alcaldía que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Efectuado el nombramiento, se procederá a notificar al interesado, que estará obligado a realizar la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, compareciendo para ello antes el responsable de personal del Ayuntamiento.

Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia al puesto y al nombramiento efectuado, y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante de la relación a la que se refiere la base novena de la convocatoria, iniciando de nuevo el procedimiento descrito en esta base.

Si no existieran otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

Base 11.^a *Período de prácticas.*

11.1. El período de prácticas tendrá una duración de tres meses y serán realizadas bajo la dirección del secretario de la Corporación. Las prácticas se efectuarán con servicio efectivo en el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

11.2. La evaluación de las prácticas se efectuará por una comisión de evaluación nombrada por la Alcaldía.

11.3. La comisión deberá valorar la adaptación del funcionario en prácticas a las exigencias y condiciones de la plaza y su aptitud para el correcto desempeño de la misma.



El resultado de la valoración será apto o no apto.

11.4 Si el resultado de la valoración fuera el de «no apto», por resolución de Alcaldía, se procederá al cese de funcionario en prácticas y al nombramiento del siguiente de la lista de aspirantes propuestos por el tribunal según la base novena, con el mismo carácter de funcionario en prácticas, iniciándose el procedimiento descrito en la base 10 y un nuevo período de evaluación.

Base 12.^a *Nombramiento funcionario de carrera y toma de posesión.*

Concluido el período de prácticas y declarado «apto» la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén procederá al nombramiento de funcionario de carrera, mediante resolución de Alcaldía que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Efectuado el nombramiento, se procederá a notificar al interesado, que estará obligado a realizar la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, compareciendo para ello ante el responsable de personal del Ayuntamiento.

Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia al puesto y al nombramiento efectuado, y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante de la relación a la que se refiere la base novena de la convocatoria, iniciando de nuevo el procedimiento descrito en esta base.

Si no existieran otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

Base 13.^a *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Conforme a la normativa de gestión de bolsas de empleo del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, aprobada por resolución de Alcaldía 2024-0184, de 22 de febrero de 2024.

La bolsa que se puede generar con la presente convocatoria se mantendrá vigente en tanto se estime necesario su mantenimiento, pero podrá quedar sustituida por las nuevas bolsas que pudieran crearse con el mismo fin, o aquellas procedentes de convocatorias de pruebas selectivas para la cobertura de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, que se correspondan con la misma categoría profesional de personal laboral o escala, subescala, clase y categoría de funcionario.

Base 14.^a *Protección de datos.*

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de «Personal», titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de España, 1, 50171 La Puebla de Alfindén (Zaragoza).

Base 15.^a *Legislación aplicable.*

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- IV Pacto del Personal Funcionario del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.



BOPN

Base 16.ª Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas que determina 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.



ANEXO I

Solicitud para técnico de Gestión

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

Domicilio a efectos de notificaciones (número, piso, puerta, código postal, localidad):

DNI: Teléfono móvil: Nacionalidad:

Correo electrónico:

Adaptaciones necesarias por disminuido físico:

2. EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén de un proceso de provisión de una plaza de «Técnico de Gestión», según la convocatoria publicada en el BOPZ núm., de fecha, y en el *Boletín Oficial del Estado* núm., de fecha

Manifiesto que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación, y me comprometo a acreditarlo posteriormente en caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión.

Acepto y asumo íntegramente las bases que regulan esta convocatoria.

3. SOLICITA:

Ser admitido en la convocatoria.

4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:

a) Copia documento nacional de identidad.

b) Copia de la titulación exigida, según la base 2-c.

c) El resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, oficina de La Puebla de Alfindén, cuenta número ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 18 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias. En caso de resultar exento, adjuntar el documento acreditativo.

d) Copia simple de la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso. Incluyendo la vida laboral emitida por la TGSS.

e) Anexo V, «Modelo de autobaremación».

En, a de de 2024.

Fdo.: (El solicitante).

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN.



ANEXO II

Declaración responsable

Don/Doña, con DNI núm.

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público).

c) A los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, declaro que no vengo desempeñando ningún puesto de trabajo o actividad en el sector público ni realizo actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.

Conozco que de acuerdo con el Pacto vigente del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, es considerado «falta muy grave» el incumplimiento de las normas de incompatibilidad, llevando aparejada la sanción de suspensión de empleo y sueldo por un período no superior a un año, la inhabilitación para el ascenso por un período de tres a cinco años, o el despido o separación del trabajo.

Tampoco recibo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, de la Ley 53/1984.

d) Me comprometo a realizar acto de acatamiento a la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

LO QUE DECLARO RESPONSABLEMENTE,

En, a de de

(El solicitante).

Fdo.:

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN.

ANEXO III

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Administración pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las comunidades autónomas.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de Régimen Local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 4. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: tratados y derecho derivado. La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 7. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

CONTRATOS

Tema 16. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 19. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 20. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas.

Tema 24. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 25. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 26. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 27. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 28. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

N P O B

Tema 29. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 30. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 31. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 32. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 33. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 34. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 35. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 36. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 37. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 38. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 39. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 40. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 41. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 42. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 43. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

ÍNDICE

Tema 44. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 45. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 46. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 47. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes de reforma interior. El planeamiento especial. Las ordenanzas urbanísticas. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 48. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 49. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la junta de compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 50. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 51. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del patrimonio municipal del suelo.

Tema 52. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 53. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 54. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 55. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 56. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 57. Régimen jurídico del impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 58. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 59. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.



Tema 60. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal.

Tema 61. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 62. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las entidades locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 63. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

Tema 64. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 65. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales. Los consorcios de transportes colectivos de viajeros.

Tema 66. El alcance de las competencias locales en materia de educación. Los consejos escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las entidades locales en los órganos consultivos del deporte.

Tema 67. La participación de las entidades locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El plan de vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 68. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades locales: alcance y competencia.

Tema 69. Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las fundaciones: régimen jurídico.

Tema 70. El derecho del trabajo. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario.

Tema 71. Modalidades de la contratación laboral. Medidas para el fomento del empleo. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.



ANEXO IV

Funciones del puesto

- Tramitación de expedientes de contratación desde su inicio.
- Redacción de informes, estudios, dictámenes y otros documentos análogos a solicitud del secretario general, Alcaldía y los exigidos por la legislación para la tramitación de expedientes.
- Redacción y propuesta de normativa municipal bajo la supervisión del secretario.
- Redacción de propuestas de inicio de expedientes y responsabilizarse de su tramitación.
- Tramitación de expedientes de patrimonio municipal.
- Responsabilizarse del Inventario de Bienes y Derechos.
- Iniciar e instruir expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Responsabilizarse de la tramitación de expedientes sancionadores.
- Colaboración con las diferentes áreas del Ayuntamiento en la continuación de los expedientes que tengan asignados.
- Apoyo en los expedientes de subvenciones tanto de recibidas como de las convocadas.
- Asesorar y prestar apoyo en los expedientes de personal.
- Sustituir a los funcionarios de habilitación nacional del Ayuntamiento durante los permisos y/o ausencias.
- Estudios de costes de diversa índole.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada, relacionada con su puesto de trabajo.



ANEXO V
Autobaremación

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: DNI:

Que de conformidad con lo establecido en las bases que rigen la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente documento de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
N.º DOC	Administración / Empresa	N.º Meses	Puntuación	Causa no valoración

FORMACIÓN

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
N.º DOC	Denominación del curso formativo	N.º horas	Puntuación	Causa no valoración

En, a de de
(Firma del interesado).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la alcaldesa de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra CC.AA., en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

La Puebla de Alfindén, a 6 de junio de 2024. — La alcaldesa, María Pilar Villanueva Campaña.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4332

AYUNTAMIENTO DE MONTÓN

ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 002 del ejercicio 2024.

El expediente núm. 002 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Montón para el ejercicio 2024 queda aprobado definitivamente con fecha 27 de mayo de 2024, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.182,58
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	5.182,58

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de gastos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	-5.182,58
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total disminuciones	-5.182,58

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Montón, a 11 de junio de 2024. — El alcalde, José Ángel Lecumberri Sánchez.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4319

AYUNTAMIENTO DE MOZOTA

RESOLUCIÓN de Alcaldía de fecha 11 de junio de 2024, de la entidad de Mozota, por el que se aprueban el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, ejercicio 2024.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y listas cobratorias se exponen al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento.

El plazo de ingreso en período voluntario será desde el 15 de julio al 15 de agosto de 2024. Los recibos serán cargados por los contribuyentes en las cuentas autorizadas a partir del 15 de julio.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2 c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Mozota, a 11 de junio de 2024. — El alcalde, Romualdo Romeo Royo.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4323

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Por decreto de esta Alcaldía ha sido aprobado el padrón del precio público por el servicio de ludoteca del mes de mayo y guardería municipal del mes de junio de 2024.

Dichos padrones quedan expuestos al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha del anuncio de cobranza en el BOPZ.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones allí establecidas puede formularse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del período de exposición.

Simultáneamente, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período de cobranza conforme a las siguientes normas:

Plazos

- Período voluntario: Dos meses a partir de la publicación del anuncio en el BOPZ.
- Período ejecutivo: Se inicia transcurrido el plazo anterior y determina el devengo de un recargo de apremio del 20% y del interés legal de demora.

Lugar y horario de pago

- En las oficinas municipales, de 11:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- En la oficina de Ibercaja de Pedrola.

En ambos casos, a partir de la publicación en el BOPZ y mientras dure el período voluntario.

Domiciliaciones bancarias

Se cargarán en cuenta a partir de la fecha de publicación en el BOPZ.

Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales solo podrá interponerse recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Pedrola, a 11 de junio de 2024. — La alcaldesa-presidenta, Manuela Berges Barreras.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4325

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Por decreto de esta Alcaldía ha sido aprobado el padrón de la tasa por el servicio de ayuda a domicilio y comidas a domicilio correspondiente al mes de mayo de 2024.

Dicho padrón queda expuestos al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha del anuncio de cobranza en el BOPZ.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones allí establecidas puede formularse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del período de exposición.

Simultáneamente, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período de cobranza conforme a las siguientes normas:

Plazos

- Período voluntario: Dos meses a partir de la publicación del anuncio en el BOPZ.
- Período ejecutivo: Se inicia transcurrido el plazo anterior y determina el devengo de un recargo de apremio del 20% y del interés legal de demora.

Lugar y horario de pago

- En las oficinas municipales, de 11:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- En la oficina de Ibercaja de Pedrola.

En ambos casos, a partir de la publicación en el BOPZ y mientras dure el período voluntario.

Domiciliaciones bancarias

Se cargarán en cuenta a partir de la fecha de publicación en el BOPZ.

Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales solo podrá interponerse recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Pedrola, a 11 de junio de 2024. — La alcaldesa-presidenta, Manuela Berges Barreras.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4327

AYUNTAMIENTO DE SOBRADEL

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha de 15 de mayo de 2024, de modificación de créditos número 4/2024 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, como sigue a continuación:

Modificación	Programa.Económica	Denominación	Importe en euros
Suplemento de crédito	3420.62216	Reforma aseos piscinas	7.800,00
Suplemento de crédito	3420.62500	Mobiliario para piscinas municipales	32.589,55
Suplemento de crédito	3420.62203	Obras Plan Plus 2023 Piscina	16.934,87
Total IRC			57.324,42

Esta modificación se financia con cargo a:

Aumento de ingresos

Modificación	Org.	Ec.	Denominación	Importe en euros
Aumento previsiones iniciales		87000	Para gastos generales	57,324,42
Total aumento				57,324,42

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Sobradriel, a 11 de junio de 2024. — La alcaldesa, Ainhoa Gracia Cameo.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4313

AYUNTAMIENTO DE SOS DEL REY CATÓLICO

ANUNCIO de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 1 para el ejercicio 2024.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 22 de marzo de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 1 para el ejercicio 2024.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentarse las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Sos del Rey Católico, a 6 de junio de 2024. — La alcaldesa, Maria José Navarro Lafita.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4355

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

En el BOPZ núm. 133, de fecha 12 de junio de 2024, se publica anuncio número 4287, relativo a rectificación de un error detectado en la oferta de empleo público ordinaria de 2023.

Se observa en el anuncio de 12 de junio de 2024 que el texto publicado contiene un error, por lo que a continuación se publica de forma íntegra el texto correcto del mismo.

Detectado error en la aprobación de la oferta de empleo público ordinaria de 2023, aprobada por resolución de Alcaldía-Presidencia núm. 2023-1831, de fecha 20 de diciembre, y publicada en el BOPZ núm. 294, de 26 de diciembre de 2023, se procede a su rectificación de tal manera que:

DONDE DICE:

«PERSONAL FUNCIONARIO

(...) *ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:*

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIF.	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES
A	A2	SUBESCALA TECNICA MEDIA	1	TECNICO MEDIO INTERVENCION/ TESORERIA	B11-00

(...)».

DEBE DECIR:

«(...)

PERSONAL FUNCIONARIO:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIF.	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES
A	A1	TECNICA	1	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	B11-00

(...)».

Tarazona, a 7 de junio de 2024. — El alcalde, Pedro Antonio Jaray Artasona

A vertical logo on the left side of the page. It consists of the letters 'BOPZ' stacked vertically. The 'B' is at the bottom, followed by 'O', 'P', and 'Z' at the top. The letters are white and set against a grey background.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4329

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

Mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 6 de junio de 2024 se ha aprobado inicialmente la modificación del Reglamento de uso y de funcionamiento del centro empresarial municipal de Tauste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140.1 c) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y en el artículo 130.3 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOPZ.

Durante dicho plazo los vecinos e interesados podrán examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección:

[https:// tauste.sedelectronica.es](https://tauste.sedelectronica.es)

En el caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el citado plazo, el acuerdo inicialmente adoptado se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Tauste, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4333

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

ANUNCIO relativo a la aprobación definitiva del listado de aspirantes admitidos y excluidos del procedimiento selectivo para la provisión de cuatro plazas de operario de limpieza incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 para la estabilización temporal del Ayuntamiento de Tauste.

Mediante resolución de Alcaldía, decreto núm. 2024-1069, de fecha 7 de junio de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de cuatro plazas de operario de limpieza vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tauste incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022:

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

N.º Orden	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	D.N.I.
1	CALVO	LARRODE	LUIS	**0676**L
2	ESCUDERO	GARCIA	ANGEL FRANCISCO	**0670**E
3	LARRODE	OCA	JOSE MIGUEL	**4771**E
4	OLLOQUI	POLA	PASCUAL	**2645**Z
5	PELEGAY	BALAGUER	ROBERTO	**2428**F
6	SANZ	GRACIA	JOSE LUIS	**4618**V

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSA DE EXCLUSIÓN:**

Ninguno.

Se ha resuelto asimismo designar como miembros del tribunal que ha de valorar los méritos a los siguientes:

Miembro	Identidad
PRESIDENTA	Doña Raquel Millán Bou, interventora del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Sara Lecifena Soria, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Don Fernando Rivarés Baches, secretario del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Carbonel Monguilán, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Doña Alicia Ejea Menjón, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña María Carmen Tenías Lacruz, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Doña María Dolores Muñoz Villuendas, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Don Manuel Martínez Pacheco, jefe de Policía Local del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL Y SECRETARIO	Don Paul Ineva Escario, técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Ferrer del Cerro, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.



BOPZ

Atendiendo a lo dispuesto en la base cuarta de las bases que rige el proceso selectivo, se fija la fecha para el inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso el primer día hábil siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOPZ a las 8:00 horas, en las dependencias del Ayuntamiento de Tauste.

Tauste, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4334

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

ANUNCIO relativo a la aprobación definitiva del listado de aspirantes admitidos y excluidos del procedimiento selectivo para la provisión de dos plazas de operario de limpieza de edificios municipales incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 para la estabilización temporal del Ayuntamiento de Tauste.

Mediante resolución de Alcaldía, decreto núm. 2024-1070, de fecha 7 de junio de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de dos plazas de operario de limpieza de edificios municipales vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tauste incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022:

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

N.º Orden	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	D.N.I.
1	CALDERON	LAHILLA	AMAYA	**0814**D
2	IZQUIERDO	ANDRES	OLAYA	**6814**C

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSA DE EXCLUSIÓN:**

Ninguno.

Se ha resuelto asimismo designar como miembros del tribunal que ha de valorar los méritos a los siguientes:

Miembro	Identidad
PRESIDENTA	Doña Raquel Millán Bou, interventora del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Sara Lecién Soria, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Don Fernando Rivarés Baches, secretario del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Carbonel Monguilán, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Doña Alicia Ejea Menjón, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña María Carmen Tenías Lacruz, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Doña María Dolores Muñoz Villuendas, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Don Manuel Martínez Pacheco, jefe de Policía Local del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL Y SECRETARIO	Don Paul Ineva Escario, técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Ferrer del Cerro, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.

Atendiendo a lo dispuesto en la base cuarta de las bases que rige el proceso selectivo, se fija la fecha para el inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso el primer día hábil siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOPZ a las 8:00 horas, en las dependencias del Ayuntamiento de Tauste.

Tauste, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4335

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

ANUNCIO relativo a la aprobación definitiva del listado de aspirantes admitidos y excluidos del procedimiento selectivo para la provisión de cinco plazas de operario de servicios múltiples brigada/matadero incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 para la estabilización temporal del Ayuntamiento de Tauste.

Mediante resolución de Alcaldía, decreto núm. 2024-1071, de fecha 7 de junio de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de cinco plazas de operario de servicios múltiples brigada/matadero vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tauste incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022:

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

N.º ORDEN	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	D.N.I.
1	IGAL	URZAIZ	ANA CRISTINA	**9169**P
2	MADRONA	ONDIVIELA	AITOR	**1866**A
3	MERCADO	USAN	JUAN JOSE	**0677**J
4	POLA	ANSO	PABLO ISIDRO	**0867**Y
5	VALENZUELA	ESEVERRI	CARMELO JACINTO	**4337**D
6	ZUECO	MENJÓN	LUIS	**0867**P

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSA DE EXCLUSIÓN:**

Ninguno.

Se ha resuelto asimismo designar como miembros del Tribunal que ha de valorar los méritos a los siguientes:

Miembro	Identidad
PRESIDENTA	Doña Raquel Millán Bou, interventora del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Sara Leciñena Soria, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Don Fernando Rivarés Baches, secretario del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Carbonel Monguilán, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Doña Alicia Ejea Menjón, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña María Carmen Tenías Lacruz, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Doña María Dolores Muñoz Villuendas, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Don Manuel Martínez Pacheco, jefe de Policía Local del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL Y SECRETARIO	Don Paul Ineva Escario, técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Ferrer del Cerro, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.



BOPZ

Atendiendo a lo dispuesto en la base cuarta de las bases que rige el proceso selectivo, se fija la fecha para el inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso el primer día hábil siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOPZ a las 8:00 horas, en las dependencias del Ayuntamiento de Tauste.

Tauste, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4336

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

ANUNCIO relativo a la aprobación definitiva del listado de aspirantes admitidos y excluidos del procedimiento selectivo para la provisión de cinco plazas de oficial de servicios múltiples brigada/matadero incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 para la estabilización temporal del Ayuntamiento de Tauste.

Mediante resolución de Alcaldía, decreto núm. 2024-1068, de fecha 7 de junio de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de cinco plazas de oficial de servicios múltiples brigada/matadero vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tauste incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022:

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

N.º Orden	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	D.N.I.
1	ARAGÜES	CAMPOR	ENRIQUE	**2189**Y
2	GRACIA	NOGUERAS	RAUL	**7675**G
3	IGAL	URZAIZ	ANA CRISTINA	**9169**P
4	MERCADO	USAN	JUAN JOSE	**0677**J

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSA DE EXCLUSIÓN:**

N.º Orden	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	D.N.I.	Causa de exclusión
1	BARTIBAS	ARRIETA	JOSE LUIS	**0676**X	No acreditar estar en posesión de la titulación exigida. No acreditar el requisito específico exigido en anexo II – Carnet de conducir
2	FAURE	GRACIA	ANGEL LUIS	**1547**F	No acreditar estar en posesión de la titulación exigida. No acreditar el requisito específico exigido en anexo II – Carnet de conducir
3	MATEO	CUNCHILLOS	JUAN CARLOS	**1608**E	No acreditar estar en posesión de la titulación exigida. No acreditar el requisito específico exigido en anexo II – Carnet de conducir

Se ha resuelto asimismo designar como miembros del tribunal que ha de valorar los méritos a los siguientes:

Miembro	Identidad
PRESIDENTA	Doña Raquel Millán Bou, interventora del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Sara Lecifena Soria, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Don Fernando Rivarés Baches, secretario del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Carbonel Monguilán, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.



Miembro	Identidad
VOCAL	Doña Alicia Ejea Menjón, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña María Carmen Tenías Lacruz, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Doña María Dolores Muñoz Villuendas, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Don Manuel Martínez Pacheco, jefe de Policía Local del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL Y SECRETARIO	Don Paul Ineva Escario, técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Ferrer del Cerro, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.

Atendiendo a lo dispuesto en la base cuarta de las bases que rige el proceso selectivo, se fija la fecha para el inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso el primer día hábil siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOPZ a las 8:00 horas, en las dependencias del Ayuntamiento de Tauste.

Tauste, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4337

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

ANUNCIO relativo a la aprobación definitiva del listado de aspirantes admitidos y excluidos del procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de oficial coordinador brigada incluida en la oferta de empleo público del año 2022 para la estabilización temporal del Ayuntamiento de Tauste.

Mediante resolución de Alcaldía, decreto núm. 2024-1066, de fecha 7 de junio de 2024, se ha resuelto aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de una plaza de oficial coordinador brigada vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tauste incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022:

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

N.º Orden	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	D.N.I.
1	ARAGÜES	CAMPOR	ENRIQUE	**2189**Y
2	GRACIA	NOGUERAS	RAÚL	**7675**G
3	ZUECO	MENJÓN	LUIS	**0867**P

• **RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSA DE EXCLUSIÓN:**

Ninguno.

Se ha resuelto asimismo designar como miembros del tribunal que ha de valorar los méritos a los siguientes:

Miembro	Identidad
PRESIDENTA	Doña Raquel Millán Bou, interventora del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Sara Leciñena Soria, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Don Fernando Rivarés Baches, secretario del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Carbonel Monguilán, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Doña Alicia Ejea Menjón, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña María Carmen Tenías Lacruz, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL	Doña María Dolores Muñoz Villuendas, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Don Manuel Martínez Pacheco, jefe de Policía Local del Ayuntamiento de Tauste.
VOCAL Y SECRETARIO	Don Paul Ineva Escario, técnico de Administración General del Ayuntamiento de Tauste.
Suplente	Doña Teresa Ferrer del Cerro, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Tauste.

Atendiendo a lo dispuesto en la base cuarta de las bases que rige el proceso selectivo, se fija la fecha para el inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso el primer día hábil siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOPZ a las 8:00 horas, en las dependencias del Ayuntamiento de Tauste.

Tauste, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4304

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Instada por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego licencia ambiental de actividades clasificadas para la instalación de almacén, taller y vestuario para la Brigada Municipal en una nave industrial situada en la calle Venus, 3, de este municipio (con referencia catastral 0259501XM8205N0021KQ), se tramita en este Ayuntamiento el oportuno expediente con referencia número 789/2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se abre un período de información pública por plazo de quince días naturales contados desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOPZ para que quienes se consideren afectados de algún modo por dicha actividad puedan presentar las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar durante horario de oficina. Asimismo, estará a disposición de los interesados en su sede electrónica.

Villanueva de Gállego, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Mariano Marcén Castán.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4310

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

RESOLUCIÓN núm. 2024-1099, de fecha 10 de junio, de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Zuera, por la que se resuelve aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión mediante concurso, turno libre, proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, de diez plazas de peón/a limpieza viaria, como personal laboral fijo, y creación de bolsa de trabajo.

• **RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

Núm. expte. orden presentación	Apellidos y nombre	DNI
1	BALLESTAR GREGORIO, MIGUEL ÁNGEL	***7807**
2	BARRENA GIMÉNEZ, CARLOS	***8196**
3	APARICIO MARTÍN, MARÍA PILAR	***4444**
4	POLO MORTE, AINHOA	***5188**
5	RIVERO CATALINAS, ANTONIA	***2787**
6	MURILLO RAMÓN, IGNACIO	***3291**
7	LANUZA GANCEDO, LICER	***6561**
8	ORRIOS ARRUEGO, FRANCISCO JOSÉ	***2273**
9	NALVAY DIESTRE, RICARDO	***8098**
10	MENOR GUERRERO, MARÍA PILAR	***0489**
11	PILARCÉS TOBIAS, PEDRO	***6691**
12	GIMÉNEZ GIMÉNEZ, PATRICIA	***8468**
13	BUSTOS PÉREZ, RAQUEL	***2121**
14	ARQUÉ AÍSA, MARÍA VANESA	***8062**
15	LUNA PARRO, MARÍA LUISA	***7446**
17	URRACA MARTÍN, ANA BELÉN	***6951**

• **RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

Núm. Expte. orden presentación	Apellidos y nombre	DNI	Motivo de exclusión
16	URRIZA, JULIÁN IGNACIO	***2342**	(6) (7)

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN:

- (1) No presenta anexo I o está incompleto.
- (2) No presenta anexo II o está incompleto.
- (3) No presenta anexo III o está incompleto.
- (4) No presenta DNI o está incompleto y/o está caducado.
- (5) No presenta titulación o el documento está incompleto.
- (6) No presenta justificante de abono de la tasa o de la exención por desempleo.
- (7) No presenta índice o está incompleto.
- (8) Solicitud fuera de plazo.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Se publica la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la sede electrónica <https://zuera.sedelectronica.es/> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Zuera.

Zuera, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, José Manuel Salazar Salas.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4311

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

Por resolución de Alcaldía núm. 2024-1100, de fecha 10 de junio de 2024, se aprobó la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«Visto que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo alcalde.

Atendido que desde el día 17 de junio hasta el día 23 de junio de 2024, ambos inclusive, el alcalde se encontrará ausente del municipio.

Atendida la ausencia durante las mismas fechas de la primera teniente de alcalde.

Atendido el decreto de Alcaldía núm. 2023/1036, de 11 de julio de 2023, por el que se nombran a los tenientes de alcalde del Ayuntamiento de la Villa de Zuera.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 32.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

HE RESUELTO:

Primero. — Delegar en don Francisco Javier Nasarre Sus, segundo teniente de alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el día 17 de junio hasta el 23 de junio de 2024, ambos inclusive.

Segundo. — La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. — El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, *a posteriori*, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo, de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. — La delegación conferida en el presente decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. — La presente resolución será publicada en el BOPZ, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. — En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común con las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía



BOFN

de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Séptimo. — Notificar a los interesados de la presente Resolución».

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Zuera, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, José Manuel Salazar Salas.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4317

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ONTINAR DE SALZ

ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 3/2024 del ejercicio 2024.

El expediente número 3/2024 de modificación presupuestaria de la entidad local menor de Ontinar de Salz para el ejercicio 2024 queda aprobado definitivamente con fecha 30 de mayo de 2024, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Denominación	Importe en euros
6	Inversiones reales	23.509,40
	Total aumentos	23.509,40

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe en euros
8	Activos financieros	23.509,40
	Total aumentos	23.509,40

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ontinar de Salz, a 10 de junio de 2024. — El alcalde, Alfredo Gaspar Cabrero.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4322

COMARCA DEL ARANDA

Por resolución de Presidencia núm. 2024/0239, de fecha 7 de junio de 2024, se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

«A la vista de los siguientes ANTECEDENTES:

Documento	Fecha	Observaciones
Informe de Secretaría	13/12/2022	
Acuerdo del Consejo Comarcal	23/12/2022	Aprobación bases y convocatoria del proceso de estabilización de empleo, mediante concurso para cubrir 28 plazas vacantes
Anuncio en el BOPZ	17/01/2023	BOPZ núm. 12
Anuncio en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>	21/02/2023	BOE núm. 44
Resolución de Presidencia	28/04/2023	Decreto núm. 2023/0333, de aprobación relación provisional de admitidos y excluidos
Anuncio en el BOPZ	8/05/2023	Publicación relación provisional de admitidos y excluidos
Certificado de Secretaría	27/06/2023	Elevación a definitiva relación de admitidos y excluidos

Por todo lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. — Designar a los miembros del tribunal calificador que ha de juzgar la valoración de méritos de los siguientes puestos de trabajo:

- Puestos de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio (18 puestos):

MIEMBRO	IDENTIDAD
PRESIDENTA	Gloria Gómez Mateo, directora del Centro Comarcal de Servicios Sociales de la Comarca del Aranda
VOCAL	Jorge Pellejero Royo, trabajador social de la Comarca del Aranda
VOCAL	María de la Serna Gascón Romero, técnica de Cultura y Turismo de la Comarca del Aranda
VOCAL	Ana Isabel Redondo Gil, coordinadora de Deportes de la Comarca del Aranda
SECRETARIA	Soffa Sancho Asensio, técnica de Administración General de la Comarca del Aranda
SUPLENTE 1.º DE PRESIDENCIA, SECRETARIO Y VOCALES	Jesús Vicente de Vera Millán, funcionario de habilitación nacional del Ayuntamiento de Brea de Aragón
SUPLENTE 2.º DE PRESIDENCIA, SECRETARIO Y VOCALES	Manuel Mainar, funcionario de habilitación nacional del Ayuntamiento de Sestrica



Los miembros del tribunal calificador están sometidos 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.

Segundo. — Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Tercero. — El tribunal calificador de los puestos de auxiliar del SAD (18 puestos) se constituirá el día 3 de julio de 2024, en la sede de la Comarca del Aranda, a las 8:00 horas. Las restantes sesiones se determinarán por el tribunal calificador en función del desarrollo del proceso de baremación.

Cuarto. — Publicar la presente resolución en el BOPZ y en la sede electrónica de la Comarca del Aranda [<http://comarcaaranda.sedelectronica.es>] y en el tablón de edictos, para mayor difusión.

Las sesiones del tribunal posteriores a la inicial a las que hacen referencia los apartados tercero y cuarto de la presente resolución, si son necesarias, se publicaran en la sede electrónica de la Comarca del Aranda [<http://comarcaaranda.sedelectronica.es>] y en el tablón de edictos de la Corporación, para mayor difusión».

Illueca, a 10 de junio de 2024. — El presidente, Francisco Javier Lorente García.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4324

COMARCA DEL ARANDA

Por resolución de Presidencia núm. 2024/0238, de fecha 7 de junio de 2024, se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

«A la vista de los siguientes ANTECEDENTES:

Documento	Fecha	Observaciones
Informe de Secretaría	13/12/2022	
Acuerdo del Consejo Comarcal	23/12/2022	Aprobación bases y convocatoria del proceso de estabilización de empleo, mediante concurso para cubrir 28 plazas vacantes
Anuncio en el BOPZ	17/01/2023	BOPZ núm. 12
Anuncio en el <i>Boletín Oficial del Estado</i>	21/02/2023	BOE núm. 44
Resolución de Presidencia	28/04/2023	Decreto núm. 2023/0333, de aprobación relación provisional de admitidos y excluidos
Anuncio en el BOPZ	8/05/2023	Publicación relación provisional de admitidos y excluidos
Certificado de Secretaría	27/06/2023	Elevación a definitiva relación de admitidos y excluidos

Por todo lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. — Designar a los miembros del tribunal calificador que ha de juzgar la valoración de méritos del siguiente puesto de trabajo:

• Puesto de auxiliar administrativo. Servicio Oficina Comarcal de Informador al Consumidor (1 puesto):

MIEMBRO	IDENTIDAD
PRESIDENTA	Gloria Gómez Mateo, directora del Centro Comarcal de Servicios Sociales de la Comarca del Aranda
VOCAL	Jorge Pellejero Royo, trabajador social de la Comarca del Aranda
VOCAL	María de la Serna Gascón Romero, técnica de Cultura y Turismo de la Comarca del Aranda
VOCAL	Ana Isabel Redondo Gil, coordinadora de Deportes de la Comarca del Aranda
SECRETARIA	Sofía Sancho Asensio, técnica de Administración General de la Comarca del Aranda
SUPLENTE 1º DE PRESIDENCIA, SECRETARIO Y VOCALES	Jesús Vicente de Vera Millán, funcionario de habilitación nacional del Ayuntamiento de Brea de Aragón
SUPLENTE 2º DE PRESIDENCIA, SECRETARIO Y VOCALES	Manuel Mainar, funcionario de habilitación nacional del Ayuntamiento de Sestrica



Los miembros del tribunal calificador están sometidos 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.

Segundo. — Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Tercero. — El tribunal calificador de los puestos de auxiliar administrativo. Servicio Oficina Comarcal de Informador al Consumidor, se constituirá el día 24 de julio de 2024, en la sede de la Comarca del Aranda, a las 8:00 horas. Las restantes sesiones se determinarán por el tribunal calificador en función del desarrollo del proceso de baremación.

Cuarto. — Publicar la presente resolución en el BOPZ y en la sede electrónica de la Comarca del Aranda [<http://comarcaaranda.sedelectronica.es>] y en el tablón de edictos, para mayor difusión.

Las sesiones del tribunal posteriores a la inicial a las que hacen referencia los apartados tercero y cuarto de la presente resolución, si son necesarias, se publicarán en la sede electrónica de la Comarca del Aranda [<http://comarcaaranda.sedelectronica.es>] y en el tablón de edictos de la Corporación, para mayor difusión».

Illueca, a 10 de junio de 2024. — El presidente, Francisco Javier Lorente García.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4356

COMARCA DEL ARANDA

Vista la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria aportada por Nerea Arruebo Muñoz, DNI ***8237**, que superó la prueba de selección mediante el sistema de concurso-oposición de la siguiente plaza:

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

Servicio/Dependencia	Centro Comarcal de Servicios Sociales
Denominación del puesto	Educador social
Naturaleza	Funcionario interino
Circunstancia que lo justifica	Convenio IASS-Comarca del Aranda para la gestión de programas específicos, período 2022-2025. Programa atención a menores en situación de riesgo.
Grupo/Subgrupo	A 2
Nivel	18
Jornada	Completa
Complemento específico anual	1.118,32 euros
Funciones encomendadas	Atención a menores en situación de riesgo

De conformidad con el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el artículo 7 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,

RESUELVO:

Primero. — Realizar el nombramiento como educadora social de atención a menores en situación de riesgo a favor de Nerea Arruebo Muñoz, DNI ***8237**.

Segundo. — Disponer el gasto que conlleva el nombramiento con cargo a las aplicaciones presupuestarias, 2310.12001, 2310.12100, 2310.12101 y 2310.16000.

Tercero. — Notificar la presente resolución a la aspirante nombrada, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento en el BOPZ.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con la Comarca.

Cuarto. — Publicar el nombramiento en el BOPZ y en la sede electrónica de la Comarca del Aranda.

Quinto. — Comunicar al Registro de Personal a los efectos oportunos.

Illueca, a 11 de junio de 2024. — El presidente, Francisco Javier Lorente García.
— Ante mí: La secretaria, Carmen Gascón Celiméndiz.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4362

COMARCA DEL ARANDA

A la vista de los siguientes antecedentes en relación con el proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para la cobertura, mediante concurso, de una plaza de educador social:

Documento	Fecha	Contenido
Informe Secretaria	13/12/2022	Legislación aplicable y procedimiento a seguir
Acuerdo del Consejo Comarcal	23/12/2022	Aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria del proceso de estabilización
Anuncio BOPZ núm. 12	17/01/2023	Publicación acuerdo del Consejo Comarcal de 23/12/2022
Anuncio BOE núm. 44	21/02/2023	Publicación convocatoria de procesos selectivos
Resolución núm. 2023/0333	28/04/2023	Relación provisional aspirantes admitidos y excluidos
BOPZ núm. 101	08/05/2023	Publicación Resolución núm. 2023/0333
Resolución núm. 2023/0459	27/06/2023	Relación definitiva aspirantes admitidos y excluidos
Resolución núm. 2024/0109	14/03/2024	Composición Tribunal Calificador y fecha de valoración fase de concurso
BOPZ núm. 64	19/03/2024	Anuncio Resolución núm. 2024/0109
Acta de Tribunal Calificador	01/04/2024	Valoración fase de concurso y relación provisional de aspirantes admitidos
Certificado Secretaria Tribunal Calificador	30/04/2024	No presentación alegaciones y elevación a definitiva de la relación provisional
Acuerdo Tribunal Calificador	02/05/2024	Relación definitiva y propuesta de contratación
Anuncio BOPZ núm. 103	08/05/2024	Publicación acuerdo Tribunal 2 de mayo de 2024
Certificado Secretaria Tribunal	06/06/2024	Relativo a documentación aportada por los licitadores

Por todo lo expuesto y de conformidad a las facultades conferidas a esta Presidencia de conformidad con el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local,

RESUELVO:

Primero. — Autorizar la contratación como educador social, grupo A2, nivel 18, personal laboral fijo de la Comarca del Aranda a favor de Joaquín Martín García; DNI **7328**.

Segundo. — Aprobar y disponer el gasto a la que asciende la retribución del nombrado para el año 2024 en los siguientes términos:

- Concepto: Importe mes pagadero en 14 mensualidades.
- Sueldo: 1.191,41 euros.
- Plus convenio: 460,87 euros.
- Complemento puesto: 80,28 euros.

Tercero. — Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza y proceder a su publicación en el BOPZ, en la sede electrónica y tablón de anuncios de la Comarca del Aranda. La formalización del contrato se efectuará en el plazo de un mes, a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo en el BOPZ. En el acto de formalización del contrato se informará acerca del tratamiento de sus datos

personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con la Comarca.

Cuarto. — Constituir con los interesados en el proceso que no han obtenido la condición de personal laboral fijo la siguiente bolsa de empleo, por el orden que a continuación se establece, para la cobertura del puesto con carácter laboral temporal:

Orden	Nombre y apellidos
1.º	JOAQUÍN MARTÍN GARCÍA
2.º	JULIA ORTIZ GARCÍA
3.º	VERÓNICA LÓPEZ SANZ
4.º	ANA CARMEN ANDRÉS SANGÜESA
5.º	NATALIA BLASCO MARTÍNEZ
6.º	JUAN MARÍA RONCALES RAMOS
7.º	NEREA ARRUEBO MUÑOZ
8.º	JONATHAN ROBERTO GRUEZO DELGADO

Esta bolsa deja si efecto la bolsa de Educadores, BOPZ núm. 198, del día 28 de agosto de 2020.

Quinto. — De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, frente a esta resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer la correspondiente demanda ante el Juzgado de lo Social de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio si este radica en Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación; sin perjuicio de poder instar la tutela judicial durante el plazo en que su derecho no haya prescrito conforme a lo dispuesto en el artículo 59 del Estatuto de los Trabajadores. Ello sin perjuicio de ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Illueca, a 6 de junio de 2024. — El presidente, Francisco Javier Lorente García.
Ante mí: La secretaria, Carmen Gascón Celiméndiz.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4300

COMARCA DE CAMPO DE BORJA

Por esta Presidencia se ha dictado, con fecha 11 de marzo de 2024, resolución núm. 172/2024, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

«*Delegaciones de atribuciones en consejeros/as de la Comarca.* — Esta Presidencia, considerando necesario, en orden a conseguir una mayor eficacia en la gestión comarcal, efectuar determinadas delegaciones de las atribuciones que la normativa legal confiere a la Presidencia y,

Considerando lo dispuesto en el artículo 51.1 del Decreto 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón, y en el artículo 15.1 de la Ley 18/2001, de Creación de la Comarca de Campo de Borja, en los que se establece que el presidente de la Comarca ejercerá sus atribuciones y ajustará su funcionamiento a las normas relativas al alcalde contenidas en la Ley de Régimen Local y en la legislación sectorial.

Considerando lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, en el que se establece en relación con las delegaciones del alcalde:

1. El alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno y, donde esta no exista, en los tenientes de alcalde.

2. El acuerdo de delegación determinará los asuntos que esta comprenda, las atribuciones que se deleguen y las condiciones concretas de su ejercicio.

3. El alcalde podrá asimismo conferir delegaciones especiales para cometidos específicos a favor de cualquier concejal, aunque no pertenezca a la Junta de Gobierno. Estas delegaciones podrán incluir la facultad de adoptar resoluciones que decidan el fondo del asunto, sin perjuicio de las fórmulas de control que se establezcan.

Considerando los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, en el que se regula la facultad de la Alcaldía de formular delegaciones genéricas y específicas.

En virtud de lo anterior,

HE RESUELTO:

Primero. — Efectuar en favor de los consejeros que a continuación se indican, las delegaciones especiales siguientes, para la dirección y gestión de los asuntos que se indican, con señalamiento de las facultades que se incluyen en dichas delegaciones:

- Don José Julián Domínguez Ibáñez: Delegado de Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos.
- Don Juan José Ruiz Lahuerta: Delegado de Deportes y Tejido Asociativo.
- Don Pedro Joaquín Morales Espligares: Delegado de Cultura y Juventud.
- Don Óscar Montorio Sanjuán: Delegado de Protección Civil y Centro Ocupacional.
- Don Carlos Javier Romanos García: Delegado de Parque de Maquinaria y Transportes.
- Don Javier Tolosa Jaime: Delegado de Agricultura y Promoción Industrial.
- Doña Paula Cruz Aranda: Delegada de Protección del Medio Ambiente.
- Don Víctor Pardo Buj: Delegado de Turismo, Nuevas Tecnologías e Igualdad.
- Don Francisco Giménez Lahuerta: Delegado de Servicio Social de Base.
- Don Antonio Asín Martínez: Delegado de Servicio Asistencial de Dependencia.

Las delegaciones comprenderán la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, no incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros o que impliquen gasto.



B
O
P
Z

Segundo. — No podrán delegarse en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación.

Tercero. — Dar cuenta de la presente resolución al Consejo Comarcal en la primera sesión que se celebre, y publíquese en el *Boletín Oficial de Aragón*, sección de la provincia de Zaragoza (BOPZ); todo ello sin perjuicio de la efectividad de las delegaciones desde el día siguiente al de la fecha de esta resolución.

Cuarto. — Notifíquese la presente resolución a todos los interesados».

Borja, a 11 de marzo de 2024. — La presidenta, María Eugenia Coloma Lavilla.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4309

COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos (BOPZ núm. 58 de fecha 14 de marzo de 2023) de la convocatoria para la provisión mediante concurso de una plaza de coordinador/a del Servicio Social de Base vacante en la plantilla de personal de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2021, y de conformidad con lo establecido en la base cuarta, la Presidencia de la Comarca, en fecha 7 de junio de 2024, ha adoptado la siguiente Resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

Primero. — Estimar la reclamación presentada por Lidia Román Benito al haber subsanado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Segundo. — Incluir en la lista definitiva de admitidos a Eva de la Peña Salas, que presentó instancia en tiempo y forma y no fue incluida por error en el listado provisional de este proceso.

Tercero. — Eliminar de la lista provisional de admitidos a Raquel Cerrada Ruiz que presentó instancia para participar en la convocatoria para la provisión mediante concurso de once plazas de auxiliar de ayuda a domicilio y no para la de coordinador/a del Servicio Social de Base, habiendo sido incluida por error en el listado provisional de este proceso.

Cuarto. — Proceder a la inclusión de los aspirantes arriba citados en la relación de aspirantes admitidos, quedando elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos de acuerdo con el siguiente detalle:

• LISTA DE ADMITIDOS/AS:

Apellidos	Nombre
ALDASORO BURGUETE	RAUL
ASIN LANGA	BEATRIZ
CALVO CABREJAS	PILAR
CAMACHO PESCADOR	MARIA CRUZ
CELIMENDIZ RUBERTE	MARIA ROSA
CHAMORRO VARGAS	SARA ABIGAIL
CINTAS LAMIEL	ALMUDENA
DE LA PEÑA SALAS	EVA
GONZALEZ GARCIA	RODRIGO
LOGROÑO GASPAR	ANA CECILIA
MARTÍN MORENO	CARLOTA
ROMÁN BENITO	LIDIA
SANGO LAMBAN	ISABEL
SANZ SALGADO	RUBEN

• LISTA DE EXCLUIDOS/AS:

Ninguno/a.

Quinto. — Publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el BOPZ, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Comarca.

Sexto. — Determinar la composición del tribunal calificador, quedando integrado por:

Miembro	Identidad
PRESIDENTA	Esperanza Aibar Bielsa, trabajadora social de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.
Suplente	Marian Urbano Camardiel, Coordinadora del Servicio Social de Base de la Comarca de Valdejalón

Miembro	Identidad
VOCAL 1	Marta Rubio Millán, trabajadora social de la Comarca Ribera Alta del Ebro.
Suplente	Blas Latre Navarro, coordinador deportivo de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro
VOCAL 2	Asunción Valero Santabábara, trabajadora social de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.
Suplente	Víctor Aured Bada, Coordinador deportivo de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.
VOCAL 3	Nuria Gaya Magallón, educadora social de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.
Suplente	Cristina Navarro Ezquerro, educadora social de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.
SECRETARIA	Alicia Borja Pardo, trabajadora social de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.
Suplente	Adelaida Laguna Rived, interventora de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.

Séptimo. — Fecha de valoración de méritos del concurso: 25 de junio de 2024, a las 8:00 horas, en la sede de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro, situada en Alagón, calle Almogávares, 51.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el presidente, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Alagón, a 10 de juni de 2024. — El presidente, José Miguel Achón Lozano.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4316

MANCOMUNIDAD RIBERA BAJO HUERVA

Por decreto de Presidencia número 91/2024, de fecha 7 de junio de 2024, se ha aprobado el padrón fiscal correspondiente a la tasa por la prestación del servicio de transporte adaptado correspondiente a mayo de 2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en la Mancomunidad, se expone al público el padrón de tasa por la prestación del servicio de transporte adaptado correspondiente a mayo de 2024 durante un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad y formular las alegaciones que estimen oportunas. Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

—Recurso de reposición ante el presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 c) del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

—Recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 i) del Real Decreto legislativo 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente edicto en el BOPZ, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los recursos referidos pudiéndose hacer efectivo el pago mediante domiciliación bancaria y mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo. Las domiciliaciones bancarias se cargarán en cuenta en fecha 9 de junio de 2024.

La Mancomunidad remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo. No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de quince días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de esta Mancomunidad.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso, de las costas de procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

María de Huerva, a 11 de junio de 2024. — El presidente, Joaquín Calleja Romero.

PARTE NO OFICIAL

Núm. 4321

COMUNIDAD DE REGANTES PARAJE DEHESA DE GANADEROS

Convocatoria a Juntas general ordinaria y/o extraordinaria

Doña María Jesús Corchón Gutiérrez, presidenta de la Comunidad de Regantes Paraje Dehesa de Ganaderos, convoca mediante el presente, por acuerdo de la Junta de Gobierno, la Juntas general ordinaria y/o extraordinaria de la Comunidad que tendrán lugar el día 26 de junio de 2024 (miércoles), a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda convocatoria, en el Centro Cívico del barrio de Garrapinillos (sito en plaza de José Ramón Arana, 1).

El orden del día es el siguiente:

- 1.º Aprobación de proyectos de obras y trabajos de la Comunidad y de sus programas de actuación.
- 2.º Examen y aprobación de la memoria semestral de 2024 y general de 2023.
- 3.º Examen y aprobación de las cuentas oficiales de 2023 y semestrales de 2024.
- 4.º Situación económico-financiera.

—Estado de la Tesorería.

—Seguro de daños-siniestro bomba.

5.º Convocatoria de elecciones: Doña María Jesús Corchón Gutiérrez, presidenta de la Comunidad de Regantes Paraje Dehesa de Ganaderos, de acuerdo con los Estatutos reguladores, convoca mediante el presente anuncio elecciones para la renovación del 50% de cargos de la Comunidad (art. 38 de las Ordenanzas) que se celebrarán en la Asamblea convocada para el día 26 de junio de 2024, de acuerdo con lo recogido en los Estatutos y con lo recogido a continuación: Tres cargos a proveer, los cuales se decidirán con posterioridad según la composición y disponibilidad de los miembros de la Junta.

Hasta cinco días antes de las elecciones se pueden presentar candidaturas en la sede de la Comunidad. Cinco días antes de las elecciones se expondrán las listas definitivas.

De acuerdo con el artículo 18 de los Estatutos, las listas se encuentran en la sede de la Comunidad (Tomás Bretón, 48, 3.º C, 976 557 603) y en los cinco días siguientes a la publicación se pueden solicitar rectificaciones.

Las elecciones tienen lugar el día en la Asamblea ordinaria y extraordinaria de la Comunidad del día 26 de junio de 2024

6.º Ruegos y preguntas.

Zaragoza, a 11 de junio de 2024. — La presidenta, María Jesús Corchón Gutiérrez.

BOPZ
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:
Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es

Instrucciones y normativa para presentación de anuncios en:
<http://boletin.dpz.es/BOPZ/>



TARIFAS:

(artículo 9, Ordenanza fiscal núm. 3, reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza)

Anuncios ordinarios:

- 1.º 0,025 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 37,50 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

Anuncios urgentes:

- 1.º 0,050 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 150,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

El Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o www.dpz.es