



## SUMARIO

### SECCIÓN TERCERA

#### Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio sobre decreto por el que se aprueba la lista de espera relativa al proceso de selección para la contratación de un/a limpiador/a para sustituir a una trabajadora de la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza mientras se encuentre en situación de IT .....	2
--	---

### SECCIÓN QUINTA

#### Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a las bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una lista de espera para la provisión interina del puesto de trabajo de técnico/a auxiliar de Recursos Humanos .....	2
Ídem ídem de técnico/a de Recursos Humanos .....	4

### SECCIÓN SEXTA

#### Corporaciones locales

El Burgo de Ebro .....	5
Figueruelas (3) .....	6
Godijos .....	6
Las Pedrosas .....	6
Magallón .....	6
Pastriz .....	6
Pedrola .....	7
Pinseque (3) .....	7
Utebo .....	7
Villanueva de Huerva .....	7
Villarreal de Huerva .....	7
Zuera .....	8

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### Administración de Justicia

##### Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 2 .....	8
Juzgado núm. 7 .....	8

## SECCIÓN TERCERA

### Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

#### HACIENDA Y RÉGIMEN INTERIOR

Núm. 7.053

En relación con el proceso de selección aprobado por decreto núm. 36, de 19 de enero de 2016, para la contratación de un/a limpiador/a para sustituir a una trabajadora de la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza mientras se encuentre en situación de baja por IT, esta Presidencia, por decreto núm. 1.539, de 14 de julio de 2016, ha dispuesto:

Primero. — De conformidad con el proceso de selección aprobado por decreto de la Presidencia núm. 36, de 19 de enero de 2016, y publicado en el BOPZ núm. 20, de 26 de enero de 2016, para la contratación de un/a limpiador/a (nivel VIII del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza) para sustituir a una trabajadora de la plantilla de personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza mientras su titular se encuentre en situación de baja por IT, aprobar la lista de espera por el siguiente orden de llamamiento:

1. GREGORIO OTÍN, DAVID (9,08 PUNTOS).
2. MORENO LÓPEZ, PEDRO LUIS (8,17 PUNTOS).
3. GODOY IZQUIERDO, ANTONIA (8,08 PUNTOS).
4. DELGADO MURILLO, MARÍA LUISA (7,17 PUNTOS).
5. GIMÉNEZ PEMÁN, JAIME (6,83 PUNTOS).
6. PÉREZ CORTÉS, ANA EVA (6,83 PUNTOS).
7. RUIZ OCA, ANA GLORIA (6,50 PUNTOS).
8. RUIZ OCA, VIRGINIA (6,50 PUNTOS).
9. SOGUERO TOBED, EVA LAURA (6,50 PUNTOS).
10. MELENDO GARCÍA, HORTENSIA (5,93 PUNTOS).
11. NEBRA CASTÁN, MARÍA ASCENSIÓN (5,92 PUNTOS).
12. TRILLO ALCALDE, M.ª PILAR (5,83 PUNTOS).
13. SANCHO SOLÉ, SILVIA (5,58 PUNTOS).
14. MILLÁN BAQUEDANO, CELIA (5,42 PUNTOS).
15. BIEDMA GÓMEZ, FRANCISCA (5,17 PUNTOS).
16. LAGA VIDAL, MARÍA DEL MAR (5,00 PUNTOS).

Segundo. — El orden en la lista de espera se ha establecido con todos aquellos candidatos que han superado la prueba de selección, no habiendo sido seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, siempre teniendo en cuenta que prevalecerá en cualquier caso el llamamiento a la persona seleccionada, doña María Sol Jimeno Hernández.

Tercero. — Dicha lista de espera se genera para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o de situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos candidatos que hayan superado la prueba de selección, no habiendo sido seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, que vendrá determinada por la suma de la puntuación global obtenida.

Si el candidato llamado no aceptara la plaza ofertada, causará baja en la lista de espera de forma definitiva, salvo que ya estuviera prestando servicios como interino o contratado laboral temporal en virtud de nombramiento anterior, en cuyo caso podrá permanecer en el mismo puesto de trabajo hasta que deba producirse su cese, pero conservará su lugar en la lista de espera a efectos de nueva llamada.

Cuarto. — La presente resolución se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados.

Zaragoza, a 18 de julio de 2016. — El vicepresidente primero, Martín Llanas Gaspar.

## SECCIÓN QUINTA

### Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

#### Área de Servicios Públicos y Personal

#### Departamento de Recursos Humanos

Núm. 7.066

*BASES que deberán regir el proceso selectivo para la constitución de una lista de espera para la provisión interina del puesto de trabajo de técnico/a auxiliar de Recursos Humanos, grupo C, subgrupo C1.*

Primera. — *Objeto y publicidad.*

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la constitución de una lista de espera para la provisión del puesto de trabajo de técnico/a auxiliar de Recursos Humanos.

Una vez constituida la lista de espera de técnico/a auxiliar de Recursos Humanos, y a medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal en las que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 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, se procederá a llamar a los aspirantes integrados en la lista de espera conforme a lo dispuesto en el decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 15 de diciembre de 2008.

Las funciones previstas para el puesto de trabajo de técnico/o auxiliar de Recursos Humanos (administración y gestión, informática) serán conforme al nivel del puesto de trabajo —C1—, la gestión de cualquiera de las atribuciones que debe desarrollar el Departamento de Recursos Humanos, y en particular las previstas en el programa temporal de apoyo operativo a los procesos de selección y actualización de RHSP.

De conformidad con el artículo 59.5 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 que se encuentra ubicado en el edificio Seminario (Vía Hispanidad, núm. 20, Zaragoza).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es [www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es).

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Los aspirantes, para ser admitidos, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.

b) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

c) Titulación: Bachiller, técnico o equivalentes.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

e) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el punto b), 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.

2. Los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de la toma de posesión.

Tercera. — *Solicitudes y documentación.*

1. Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán hacerlo constar en instancia normalizada dirigida a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, que se encuentra a disposición de los aspirantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo ([www.zaragoza.es/oferta de empleo/interinidades/avisos](http://www.zaragoza.es/oferta-de-empleo/interinidades/avisos)), en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El plazo de presentación de la instancia será de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOPZ.

4. Los derechos de examen serán de 14 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia. Los aspirantes desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán junto a la instancia solicitando participar en el proceso aportar certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite su condición de demandantes de empleo.

Los aspirantes que sean perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y aportarán junto a la instancia solicitando participar en el proceso certificado emitido por la Administración autonómica que acredite tal condición. Los aspirantes discapacitados con un grado de minusvalía igual o superior al 33% estarán exentos del pago de tasa por derechos de examen, y deberán acompañar a la instancia solicitando participar certificado expedido por los órganos oficiales competentes acreditativo de tal condición.

Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales abonarán el 50% de las tasas indicadas anteriormente, y para su acreditación deberán aportar fotocopia del título de familia numerosa o fotocopia del libro de familia o documento acreditativo oficial correspondiente de familia monoparental, siempre que todos los miembros de la familia estén empadronados en Zaragoza.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen o de encontrarse exento de su pago determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades BBVA, Banco Santander, Caja3, La Caixa, Ibercaja o en la caja municipal.

Asimismo, podrá efectuarse pago telemático mediante certificado digital, que se realizará al cumplimentarse el modelo normalizado de instancia.

5. 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.

6. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Zaragoza.

7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 3 de la base tercera.

8. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de diez días naturales para la presentación de instancias, se procederá a publicar en el tablón de anuncios y en la página web la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los cinco días naturales siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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.

2. El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la oferta de empleo público para 2016, será a partir de la letra "H". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "H", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "I", y así sucesivamente.

Quinta. — La comisión de selección será designada por el consejero de Servicios Públicos y Personal, publicándose su composición junto con la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros de la comisión de selección quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El procedimiento de actuación de la comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Sexta. — *Sistema de selección.*

Consistirá en la realización conjunta (mismo día, hora y lugar) de dos pruebas.

La corrección y consiguiente calificación de la segunda prueba se realizará exclusivamente para aquellos aspirantes que superen la primera prueba.

—PRIMERA PRUEBA (teórica y escrita), que consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre el contenido comprendido en el programa, en un tiempo máximo de veinte minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a los aspirantes contendrá además otras tres preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde la comisión de selección anular una vez iniciada la ejecución de la prueba por los aspirantes.

En esta prueba se evaluarán los conocimientos de los aspirantes relacionados con las materias contenidas en el programa que se adjunta.

El ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

La corrección de la prueba será anónima, y la comisión de selección, a la vista del número de aspirantes presentados a la prueba, el nivel de conocimiento de los aspirantes, el grado de dificultad del examen, y sin conocer la identidad de ninguno de ellos, determinará la puntuación mínima para superar la prueba y pasar a la siguiente, haciendo público dicho acuerdo en la relación de calificaciones.

Una vez fijada la nota de corte, el tribunal procederá a identificar a los aspirantes y a calificar la prueba conforme a la nota de corte fijada.

El aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificado como "no apto" y "eliminado", no procediéndose a la corrección y calificación de la segunda prueba.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

—SEGUNDA PRUEBA (práctica y escrita), que consistirá en contestar por escrito a un supuesto práctico, a elegir por el aspirante de entre los supuestos prácticos

que se le oferten, relacionados todos ellos con el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y/o con las materias contenidas en el programa que se adjunta a las presentes bases, en un tiempo que será determinado por el tribunal y que estará comprendido entre un mínimo de una hora y un máximo de una hora y treinta minutos.

En esta prueba se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico planteado y elegido por cada aspirante.

Los aspirantes no podrán hacer uso de bibliografía durante el desarrollo del ejercicio.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total del proceso selectivo será de 15 puntos.

En el acta/s de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada aspirante.

Séptima. — *Desarrollo, calificación, propuesta, aportación de documentos y reconocimiento médico.*

1. Comenzada, en su caso, la práctica de los ejercicios, la comisión de selección podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

2. Los candidatos serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos quienes no comparezcan.

3. Los aspirantes que, integrados en la lista de espera, sean llamados para cubrir necesidades de personal en la categoría objeto de esta convocatoria deberán:

a) Manifiestar disponibilidad inmediata de incorporación.

b) Aportar fotocopia compulsada de la titulación exigida. En el caso de ser invocado en la instancia un título equivalente al exigido en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

c) Aportar declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Los aspirantes de nacionalidad española aportarán fotocopia del DNI. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores aportarán fotocopia compulsada del pasaporte. Los familiares de los anteriores, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano del Estado europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no esta separado de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

e) Someterse, previa citación que será cursada por el Departamento de Recursos Humanos, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

4. Quienes no manifiesten y acrediten disponibilidad inmediata, no presenten la documentación, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrán ser nombrados.

5. El plazo para formular reclamaciones o alegaciones a cualquier actuación administrativa que se derive de este proceso será de cinco días naturales siguientes a la publicación del correspondiente acto administrativo.

Octava. — *Llamamiento, toma de posesión y cese.*

1. El personal seleccionado pasará a formar parte de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza, siendo integrado según calificación final obtenida en la lista de espera de técnico auxiliar de Recursos Humanos.

El llamamiento de integrantes de la lista de espera se realizará hasta cubrir los puestos de trabajo previstos en el Plan temporal de recursos humanos, aprobado por el Ayuntamiento de Zaragoza, así como para, en su caso, mantener cubiertos los puestos de trabajo durante todo el período de duración del programa, o en su caso cubrir necesidades urgentes y necesarias.

La gestión de las listas de espera resultantes se realizará conforme a lo dispuesto en el decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 15 de diciembre de 2008 por el que se aprueba la Instrucción de la Jefatura del Servicio de Personal a través de la cual se articulan criterios para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza.

2. Efectuado el nombramiento como funcionario interino, se estará obligado a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, compareciendo para ello en el Departamento de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento.

Novena. — *Impugnación.*

En lo no previsto en las presentes bases, la convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a 11 de julio de 2016. — El consejero de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El secretario General, Luis Jiménez Abad.

## ANEXO

**Programa técnico recursos humanos (C1)**

—El personal al servicio de las Administraciones municipales: clases y régimen jurídico.

—Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico. Procesadores de texto y hojas de cálculo: funcionalidades y características. Libre Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: funcionalidades y características. Libre Office Base.

—Sistemas de información para la gestión de recursos humanos en la Administración local: módulos, funcionalidades, beneficios, implantación, soluciones informáticas.

—Sistema de información de apoyo a la toma de decisiones: características principales, clasificación, arquitectura, tecnologías.

—Estructura objetiva de la Función Pública: Planificación de RR.HH. Oferta de empleo público. Registro de personal. Relación de puestos de trabajo (puesto) y plantilla (plaza).

—El ingreso en la Administración Pública: la selección.

—La carrera administrativa.

—La provisión de puestos de trabajo.

—El sistema retributivo del personal municipal.

**Departamento de Recursos Humanos****Núm. 7.067**

*BASES que deberán regir el proceso selectivo para la constitución de una lista de espera para la provisión interina del puesto de trabajo de técnico/a de Recursos Humanos, grupo A, subgrupo A2.*

Primera. — *Objeto y publicidad.*

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la constitución de una lista de espera para la provisión del puesto de trabajo de técnico/a de Recursos Humanos.

Una vez constituida la lista de espera de técnico/a de Recursos Humanos, y a medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal en las que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 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, se procederá a llamar a los aspirantes integrados en la lista de espera conforme a lo dispuesto en el decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 15 de diciembre de 2008.

Las funciones previstas para el puesto de trabajo de técnico/a de Recursos Humanos (recursos humanos, ingeniería, informática, derecho y economía) serán conforme al nivel del puesto de trabajo —A2—, la gestión de cualquiera de las atribuciones que debe desarrollar el Departamento de Recursos Humanos, y en particular las previstas en el programa temporal de apoyo operativo a los procesos de selección y actualización de RHSP.

De conformidad con el artículo 59.5 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 que se encuentra ubicado en el edificio Seminario (Vía Hispanidad, núm. 20, Zaragoza).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es [www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es).

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Los aspirantes, para ser admitidos, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.

b) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

c) Titulación: Título universitario de grado, diplomada/o universitaria/o, ingeniero/a técnico o equivalentes.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

e) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el punto b), 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.

2. Los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de la toma de posesión.

Tercera. — *Solicitudes y documentación.*

1. Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán hacerlo constar en instancia normalizada dirigida a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, que se encuentra a disposición de los aspirantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo ([www.zaragoza.es/oferta de empleo/interinidades/avisos](http://www.zaragoza.es/oferta-de-empleo/interinidades/avisos)), en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El plazo de presentación de la instancia será de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOPZ.

4. Los derechos de examen serán de 21 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia. Los aspirantes desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán junto a la instancia solicitando participar en el proceso aportar certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite su condición de demandantes de empleo.

Los aspirantes que sean perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y aportarán junto a la instancia solicitando participar en el proceso certificado emitido por la Administración autonómica que acredite tal condición. Los aspirantes discapacitados con un grado de minusvalía igual o superior al 33% estarán exentos del pago de tasa por derechos de examen, y deberán acompañar a la instancia solicitando participar certificado expedido por los órganos oficiales competentes acreditativo de tal condición.

Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales abonarán el 50% de las tasas indicadas anteriormente, y para su acreditación deberán aportar fotocopia del título de familia numerosa o fotocopia del libro de familia o documento acreditativo oficial correspondiente de familia monoparental, siempre que todos los miembros de la familia estén empadronados en Zaragoza.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen o de encontrarse exento de su pago determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades BBVA, Banco Santander, Caja3, La Caixa, Ibercaja o en la caja municipal.

Asimismo, podrá efectuarse pago telemático mediante certificado digital, que se realizará al cumplimentarse el modelo normalizado de instancia.

5. 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.

6. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Zaragoza.

7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 3 de la base tercera.

8. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de diez días naturales para la presentación de instancias, se procederá a publicar en el tablón de anuncios y en la página web la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los cinco días naturales siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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.

2. El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la oferta de empleo público para 2016, será a partir de la letra "H". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "H", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "I" y así sucesivamente.

Quinta. — La comisión de selección será designada por el consejero de Servicios Públicos y Personal, publicándose su composición junto con la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros de la comisión de selección quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El procedimiento de actuación de la comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Sexta. — *Sistema de selección.*

Consistirá en la realización conjunta (mismo día, hora y lugar) de dos pruebas.

La corrección y consiguiente calificación de la segunda prueba se realizará exclusivamente para aquellos aspirantes que superen la primera prueba.

—PRIMERA PRUEBA (teórica y escrita), que consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre el contenido comprendido en el programa, en un tiempo máximo de veinte minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a los aspirantes contendrá además otras tres preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde la comisión de selección anular una vez iniciada la ejecución de la prueba por los aspirantes.

En esta prueba se evaluarán los conocimientos de los aspirantes relacionados con las materias contenidas en el programa que se adjunta.

El ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

La corrección de la prueba será anónima, y la comisión de selección, a la vista del número de aspirantes presentados a la prueba, el nivel de conocimiento de los aspirantes, el grado de dificultad del examen, y sin conocer la identidad de ninguno de ellos, determinará la puntuación mínima para superar la prueba y pasar a la siguiente, haciendo público dicho acuerdo en la relación de calificaciones.

Una vez fijada la nota de corte, el tribunal procederá a identificar a los aspirantes y a calificar la prueba conforme a la nota de corte fijada.

El aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificado como “no apto” y “eliminado”, no procediéndose a la corrección y calificación de la segunda prueba.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,10 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

—SEGUNDA PRUEBA (práctica y escrita), que consistirá en contestar por escrito a un supuesto práctico, a elegir por el aspirante de entre los supuestos prácticos que se le oferten, relacionados todos ellos con el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo y/o con las materias contenidas en el programa que se adjunta a las presentes bases, en un tiempo que será determinado por el tribunal y que estará comprendido entre un mínimo de una hora y treinta minutos y un máximo de dos horas.

En esta prueba se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico planteado y elegido por cada aspirante.

Los aspirantes no podrán hacer uso de bibliografía durante el desarrollo del ejercicio.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total del proceso selectivo será de 15 puntos.

En el acta/s de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada aspirante.

Séptima. — *Desarrollo, calificación, propuesta, aportación de documentos y reconocimiento médico.*

1. Comenzada, en su caso, la práctica de los ejercicios, la comisión de selección podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

2. Los candidatos serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos quienes no comparezcan.

3. Los aspirantes que, integrados en la lista de espera, sean llamados para cubrir necesidades de personal en la categoría objeto de esta convocatoria deberán:

a) Manifestar disponibilidad inmediata de incorporación.

b) Aportar fotocopia compulsada de la titulación exigida. En el caso de ser invocado en la instancia un título equivalente al exigido en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

c) Aportar declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Los aspirantes de nacionalidad española aportarán fotocopia del DNI. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores aportarán fotocopia

compulsada del pasaporte. Los familiares de los anteriores, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano del Estado europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

e) Someterse, previa citación que será cursada por el Departamento de Recursos Humanos, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

4. Quienes no manifiesten y acrediten disponibilidad inmediata, no presenten la documentación, o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrán ser nombrados.

5. El plazo para formular reclamaciones o alegaciones a cualquier actuación administrativa que se derive de este proceso será de cinco días naturales siguientes a la publicación del correspondiente acto administrativo.

Octava. — *Llamamiento, toma de posesión y cese.*

1. El personal seleccionado pasará a formar parte de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Zaragoza, siendo integrado según calificación final obtenida en la lista de espera de técnico de Recursos Humanos.

El llamamiento de integrantes de la lista de espera se realizará hasta cubrir los puestos de trabajo previstos en el Plan temporal de recursos humanos, aprobado por el Ayuntamiento de Zaragoza, así como para, en su caso, mantener cubiertos los puestos de trabajo durante todo el período de duración del programa, o en su caso cubrir necesidades urgentes y necesarias sobrevenidas.

La gestión de las listas de espera resultantes se realizará conforme a lo dispuesto en el decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 15 de diciembre de 2008 por el que se aprueba la Instrucción de la Jefatura del Servicio de Personal a través de la cual se articulan criterios para la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza.

2. Efectuado el nombramiento como funcionario interino, se estará obligado a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, compareciendo para ello en el Departamento de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento.

Novena. — *Impugnación.*

En lo no previsto en las presentes bases, la convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a 11 de julio de 2016. — El consejero de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El secretario General, Luis Jiménez Abad.

## ANEXO

### Programa técnico recursos humanos (A2)

—El personal al servicio de las Administraciones municipales: clases y régimen jurídico.

—Sistemas de información para la gestión de recursos humanos en la Administración local: módulos, funcionalidades, beneficios, implantación, soluciones informáticas.

—Sistema de información de apoyo a la toma de decisiones: características principales, clasificación, arquitectura, tecnologías.

—Estructura objetiva de la función pública: Planificación de RR.HH. Oferta de empleo público. Registro de personal. Relación de puestos de trabajo (puesto) y plantilla (plaza).

—Estructura subjetiva de la Función Pública: Escalas y grupos de clasificación.

—El ingreso en la Administración Pública: la selección.

—La carrera administrativa.

—La provisión de puestos de trabajo.

—El sistema retributivo del personal municipal.

—La gestión del presupuesto local (capítulo I).

—El control de la gestión de Recursos Humanos: Evaluación de la Política de personal, la auditoría de RR.HH., el cuadro de mando, la memoria de gestión.

—Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico. Procesadores de texto y hojas de cálculo: funcionalidades y características. Libre Office Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: funcionalidades y características. Libre Office Base.

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

#### EL BURGO DE EBRO

Núm. 7.038

Solicitada por Sergio Terreros Arnedo, en nombre y representación de la empresa Cove Roses Aragón, S.L., con CIF núm. 99.131.740 y con domicilio a efectos de notificación en polígono La Noria-Vadillo, sector I-8, de El Burgo de Ebro, licencia ambiental de actividades clasificadas para la actividad de taller

de fabricación y reparación de camiones, remolques y semirremolques y taller mecánico, a ubicar en polígono industrial La Noria-El Vadillo, sector I-8, según el proyecto técnico redactado por el señor técnico industrial don Jorge Terreros Aguilar, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días naturales desde la inserción del presente anuncio en la Sección Provincial de Zaragoza del “Boletín Oficial de Aragón”, para que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad presenten 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.

El Burgo de Ebro, a 19 de julio de 2016. — El alcalde, Miguel Ángel Girón Pérez.

## FIGUERUELAS

Núm. 7.017

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 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, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2015 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y ocho días más los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias, la Comisión procederá a emitir un nuevo informe.

Figueruelas, a 15 de julio de 2016. — El alcalde-presidente, Luis Bertol Moreno.

## FIGUERUELAS

Núm. 7.018

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2016, ha aprobado inicialmente el expediente núm. 2 de modificación de créditos del presupuesto del Ayuntamiento de Figueruelas para el ejercicio 2016.

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.

Figueruelas, a 15 de julio de 2016. — El alcalde-presidente, Luis Bertol Moreno.

## FIGUERUELAS

Núm. 7.019

El Pleno del Ayuntamiento de Figueruelas, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2016, acordó la derogación de la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de incorporación mediante comunicaciones ante la Gerencia Territorial del Catastro, lo que se hace público para general conocimiento.

Figueruelas, a 15 de julio de 2016. — El alcalde-presidente, Luis Bertol Moreno.

## GODOJOS

Núm. 6.979

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Godojos para el ejercicio 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

### Presupuesto 2016

#### Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	17.301,45
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	53.776,01
3	Gastos financieros	65,11
4	Transferencias corrientes	316,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	50.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	121.458,57

### Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	18.362,06
2	Impuestos indirectos	684,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	10.105,10
4	Transferencias corrientes	42.122,13
5	Ingresos patrimoniales	5.185,28
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	45.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	121.458,57

### Plantilla de personal

#### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

— Secretaría-Intervención. En agrupación, I, grupo A, nivel 26.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Godojos, a 13 de julio de 2016. — El alcalde, Santiago Cebolla Yagüe.

## LAS PEDROSAS

Núm. 7.046

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del expediente número 2/2015 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Las Pedrosas para el ejercicio 2015.

Las Pedrosas, a 13 de julio de 2016. — El alcalde, Víctor Corbacho Cabestré.

## MAGALLÓN

Núm. 7.027

Solicitada por Antonio Ruiz Martínez, en representación de Avícola Huecha, S.L., licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas para la instalación de explotación avícola de cebo con capacidad para 32.000 plazas, que se desarrollará en polígono 501, parcelas 122, con referencia catastral 50154A501001220000LW, y 123, con referencia catastral 50154A501001230000LA, según el proyecto técnico redactado por el ingeniero técnico agrícola don José Ignacio Becas Borao, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días naturales desde la inserción del presente anuncio en el BOPZ, para que se presenten las observaciones que se consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar durante horario de oficina.

Magallón, a 25 de julio de 2016. — El alcalde, Víctor M. Chueca Rodríguez.

## PASTRIZ

Núm. 7.022

Por resolución de Alcaldía núm. 60/2016, de fecha 15 de julio de 2016, se aprobó la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«Considerando que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden se 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 supuesto de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo alcalde.

Considerando que durante los días 8 al 28 de agosto, ambos inclusive, por vacaciones, el señor alcalde, don Miguel Ángel Guiu Royo, se encontrará ausente del municipio.

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 de Régimen Local, 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.

#### RESUELVO:

Primero. — Delegar en doña María Ángeles Ibáñez Fernández, primera teniente de alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, durante el periodo del 8 al 28 de agosto, ambos inclusive, por vacaciones del alcalde.

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 período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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 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 este celebre.

Sexto. — En lo previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas».

Lo que se publica a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Pastriz, a 19 de julio de 2016. — El alcalde-presidente, Miguel Ángel Guiu.

## PEDROLA

Núm. 7.044

Solicitada por Riojana de Asfaltos, S.A., con NIF núm. A-26.016.071 y con domicilio a efectos de notificación en carretera de Pamplona, kilómetro 1, de Logroño, licencia ambiental de actividades clasificadas para planta de aglomerado asfáltico y posterior concesión de licencia urbanística, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 78.2 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente anuncio en la Sección Provincial de Zaragoza del “Boletín Oficial de Aragón”, para que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad presenten 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.

Pedrola, a 19 de julio de 2016. — El alcalde-presidente, Felipe Ejido Tórmez.

## PINSEQUE

Núm. 7.021

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en el artículo 26 del Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria de fecha 18 de julio de 2016.

A efectos exclusivamente informativos, una copia del Plan económico-financiero se encuentra a disposición del público en las oficinas municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pinseque, a 18 de julio de 2016. — El alcalde, José Ignacio Andrés Ginto.

## PINSEQUE

Núm. 7.023

El Pleno del Ayuntamiento de Pinseque, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2016, acordó por unanimidad de sus miembros presentes la aprobación inicial del Reglamento de funcionamiento de la Escuela Municipal de Educación Infantil de 0 a 3 años de Pinseque, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 56 del texto refundido de Régimen Local; 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOPZ, para que pueda ser examinada y presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la modificación del citado Reglamento.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Pinseque, a 18 de julio de 2016. — El alcalde-presidente, José Ignacio Andrés Ginto.

## PINSEQUE

Núm. 7.024

El Pleno del Ayuntamiento de Pinseque, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2016, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal número 7, reguladora de la tasa por la distribución del agua a domicilio, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, así como de la Ordenanza fiscal número 8, reguladora de la tasa por servicio de alcantarillado.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOPZ, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Pinseque, a 18 de julio de 2016. — El alcalde-presidente, José Ignacio Andrés Ginto.

## UTEBO

Núm. 7.075

Por acuerdo plenario de fecha 16 de junio de 2016 se aprobó definitivamente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local de Utebo tras admitir varias alegaciones.

Advertido error en el citado acuerdo de aprobación definitiva, se hace público la corrección del mismo en el siguiente sentido:

• Rectificar el error advertido en el acuerdo plenario de fecha 16 de junio de 2016, en el siguiente sentido:

DONDE DICE:

«[...] por lo que se acuerda:

1.º Admitir íntegramente las siguientes reclamaciones:

A) La alegación 10.ª, **relativa a la modificación del artículo 97, para introducir la siguiente frase:** “Todos los facultativos designados para el proceso serán a costa del Ayuntamiento de Utebo”».

DEBE DECIR:

«[...] por lo que se acuerda:

1.º Admitir íntegramente las siguientes reclamaciones:

A) La alegación 10.ª, **relativa a la modificación del artículo 96, para introducir la siguiente frase:** “Todos los facultativos designados para el proceso serán a costa del Ayuntamiento de Utebo”».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Utebo, a 19 de julio de 2016. — El alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

## VILLANUEVA DE HUERVA

Núm. 7.090

Por resolución de Alcaldía de fecha 20 de julio de 2016 se ha aprobado el padrón fiscal de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras correspondiente al primer semestre del ejercicio de 2016.

Dicho padrón se expondrá al público por el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento.

El plazo de ingreso en período voluntario se extenderá desde el día siguiente al de la publicación en el BOPZ hasta el 1 de octubre de 2016.

LUGAR DE PAGO: En las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación del Ayuntamiento, Bantierra e Ibercaja, de Villanueva de Huerva.

MEDIOS DE PAGO: Mediante transferencia bancaria o ingreso en cualquiera de las sucursales mencionadas anteriormente. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

RECURSOS: Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas al mismo podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del correspondiente padrón.

ADVERTENCIA: Transcurrido el período voluntario de pago se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo de los recargos del período ejecutivo y del interés de demora, de acuerdo con lo previsto en los artículos 25 a 28, 62 y 161 de la Ley General Tributaria.

Villanueva de Huerva, a 20 de julio de 2016. — El alcalde, Felipe Gómez Faure.

## VILLARREAL DE HUERVA

Núm. 6.951

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 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, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2015 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y ocho días más los interesados hubieran presentado, alegaciones, reclamaciones o sugerencias, la Comisión procederá a emitir un nuevo informe.

Villarreal de Huerva, a 7 de julio de 2016. — La alcaldesa, Rosario Lázaro Marín.

**ZUERA****Núm. 7.025**

**ANUNCIO del Ayuntamiento de Zuera por el que se convoca licitación pública del contrato de servicio de asesoramiento técnico en materia de arquitectura y urbanismo.**

De conformidad con el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 14 de julio de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de servicio de asesoramiento técnico en materia de arquitectura y urbanismo, en atención a los siguientes datos:

1. **Entidad adjudicadora:**
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Zuera.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
  - c) Número de expediente: SER/03/2016.
2. **Objeto del contrato:**
  - a) Tipo: Contrato de servicios.
  - b) Descripción: Servicio de asistencia técnica en materia de arquitectura y urbanismo.
3. **Tramitación y procedimiento:**
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación.
4. **Presupuesto base de licitación:** 28.800 euros.
5. **Garantías exigidas:** Definitiva: 5% del importe de adjudicación.
6. **Obtención de documentación e información:**
  - a) Entidad: Ayuntamiento de Zuera.
  - b) Domicilio: Plaza de España, 3-5.
  - c) Localidad y código postal: Zuera, 50800.
  - d) Teléfono: 976 680 002.
  - e) Fax: 976 680 818.
  - f) Correo electrónico: [ayuntamiento@ayunzuera.com](mailto:ayuntamiento@ayunzuera.com).
  - g) Publicación: Perfil de contratante: <http://servicios.aragon.es/pcon-public/controlPrincipalPublico>.  
<http://www.ayunzuera.com/PerfildelContratante>.
7. **Requisitos específicos del contratista:** Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Requisitos contenidos en el anexo II del pliego de cláusulas administrativas particulares.
8. **Criterios de valoración de las ofertas:**
  - 1.º Precio.
  - 2.º Mejoras propuestas.
9. **Presentación de ofertas:**
  - a) Fecha límite de presentación: Dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante de la Comunidad Autónoma de Aragón, hasta las 14:00 horas.
  - b) Documentación a presentar: La establecida en el pliego.
  - c) Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Zuera. Medios, 38.4 de la Ley 30/1992.
10. **Apertura de ofertas:**
  - a) Entidad: Ayuntamiento de Zuera.
  - b) Domicilio: Plaza de España, 3.
  - c) Localidad: Zuera.
  - d) Fecha: La Mesa de contratación se constituirá el tercer día hábil siguiente tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12:00 horas. Si se hubiesen presentado proposiciones por correo se estará en lo previsto en el pliego.
11. **Otras informaciones:** Ver pliegos.
12. **Gastos de anuncios:** El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación.  
Zuera, a 15 de julio de 2016. — El alcalde, Luis Zubieta Lacámara.

**SECCIÓN SÉPTIMA****ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****Juzgados de lo Social****JUZGADO NÚM. 2****Núm. 6.770**

Doña Pilar Zapata Camacho, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de Claudia Lorena Arias Tabares contra Fondo de Garantía Salarial (Fogasa) y Castillo Alba Restauración, S.L., en reclamación de cantidad, registrado con el número procedimiento ordinario 303/2016, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 LJS, citar a Castillo Alba Restauración, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 9 de febrero de 2017, a las 10:15 horas, en la sala número 28 de este Juzgado, sito en Ciudad de la Justicia (recinto Expo), para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a Castillo Alba Restauración, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a uno de julio de dos mil dieciséis. — La letrada de la Administración de Justicia, Pilar Zapata Camacho.

**JUZGADO NÚM. 7****Núm. 6.587**

Doña María Jaén Bayarte, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 150/2016 de este Juzgado de lo Social seguido a instancia de María Teresa Bustos Urdaneta contra la empresa Miguel Ángel Oto Fernández, sobre cantidad, se han dictado auto y decreto en fecha 27 de junio de 2016, de cuyo contenido íntegro podrán tener conocimiento las partes en la Secretaría de este Juzgado, haciéndoles saber que contra dichas resoluciones cabe interponer de reposición en el plazo de tres días.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Miguel Ángel Oto Fernández, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintisiete de junio de dos mil dieciséis. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.

**BOPZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-I • 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

**Envío de originales para su publicación:**

Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General)  
Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

Correos electrónicos: [bop@dpz.es](mailto:bop@dpz.es) / [imprenta@dpz.es](mailto:imprenta@dpz.es)

**TARIFAS Y CUOTAS**

(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

## 1. Anuncios:

1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:

— Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.  
— Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.

1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:

— Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.  
— Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.

## 2. Información en soporte electrónico:

2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.

2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.

2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.

3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.

4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.