



SUMARIO

SECCIÓN TERCERA

Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria y bases para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Secretaría de Presidencia, vacante en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza	2
Ídem ídem del puesto de trabajo de administrativo grupo político	2

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación del convenio de colaboración a suscribir entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la mercantil Teatro Arbolé, S.L.	3
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Confederación Hidrográfica del Ebro

Anuncio relativo al trámite de información pública de expediente de solicitud de autorización de construcción de nave en término municipal de Herrera de los Navarros ..	3
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza

Anuncio sobre resolución por la que se amplía el plazo para resolver el procedimiento de aprobación, en su caso, del PGOU de Torrellas	4
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Servicio Provincial de Economía y Empleo

Anuncio relativo al texto del convenio colectivo de la empresa Agrar Semillas, S.A.	4
------------------------------------------------------------------------------------------	---

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Almochuel	9
Ardisa	9
Belchite	9
Belmonte de Gracián	9
Berdejo	10
Cabañas de Ebro (3)	10
Calatayud	11
Caspe	11
Clarés de Ribota	11
Comarca Ribera Alta del Ebro	11

Comarca Ribera Baja del Ebro (3)	12
Cuarte de Huerva	13
Daroca	13
Ejea de los Caballeros (4)	13
El Frago	14
Épila	14
Figueroelas	17
Gelsa	17
Grisén	17
Jarque	18
Jaulín (2)	18
La Almunia de Doña Godina	22
La Muela (4)	23
Leciñena	27
Magallón	30
Malanquilla	30
Mancomunidad de Abastecimiento Nonaspe-Fabara	30
Montón	30
Morata de Jalón	30
Muel (2)	31
Nonaspe	31
Novillas	32
Nuez de Ebro (2)	32
Pina de Ebro	32
Pomer	32
Sierra de Luna	32
Tauste (2)	33
Torres de Berrellén	33
Tosos	34
Útebo	34
Villafeliche	35

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

<i>Juzgados de lo Social</i>	
Juzgado núm. 1 (2)	35
Juzgado núm. 4 (4)	35
Juzgado núm. 5	35
Juzgado núm. 6	36
Juzgado núm. 7 (4)	36

SECCIÓN TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

HACIENDA Y RÉGIMEN INTERIOR

Núm. 1.374

Esta Presidencia, por decreto núm. 117, de 28 de enero de 2016, ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Secretaría de Presidencia [clave 8827], vacante en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, con arreglo a las siguientes

B A S E S

Base 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión del puesto de trabajo de Secretaría de Presidencia [clave 8827], vacante en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.2. El procedimiento de provisión será el de libre designación, de conformidad con lo dispuesto en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.3. La convocatoria con sus bases se publicará íntegra en el BOPZ.

1.4. Para la no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; y 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

Base 2. Descripción del puesto.

Denominación: Secretaría de Presidencia.

Clave: 8827.

Número de puestos: 1.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 22. Estrato: 11.

Titulación: Administrativo, BUP o FP II.

Forma de provisión: Libre designación.

Complemento específico incidental: 541,22 euros.

Descripción de funciones:

De acuerdo con los principios de imparcialidad, confidencialidad, responsabilidad, discreción y sigilo, bajo las directrices de su superior jerárquico, realizará tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, siendo entre otras:

— Redacción y elaboración de escritos y documentos. Grabación de datos.

— Organización de ficheros y archivos. Tramitación de documentos administrativos y/o contables.

— Propuesta al superior jerárquico de alternativas de mejora en la ejecución de tareas.

— Registro, distribución y, si fuera procedente, tramitación, de la correspondencia propia de Presidencia.

— Asistencia y apoyo inmediato de confianza al presidente y vicepresidente/s.

• Agenda del presidente y/o vicepresidente/s.

— Recepción de visitas.

— Tareas propias de secretaria particular.

— Colaboración en la tramitación de expedientes.

— Colaboración, si así se le requiere, en la preparación y realización de los eventos que organiza la Diputación Provincial de Zaragoza.

— Todas aquellas otras que, adecuadas a su nivel profesional y dentro de su competencia, le sean encomendadas por el presidente.

Base 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Podrán optar a dicho puesto los funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Zaragoza que pertenezcan a la escala de Administración general,

subescala administrativa, salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos concretos para el desempeño del puesto de trabajo que se indica en la base 2 y exigidos para el puesto de trabajo en el vigente catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2. Los funcionarios de carrera que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria prevista en el artículo 89.1 a), por interés particular, y b), por agrupación familiar, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, solo podrán participar si llevan más de dos años en dichas situaciones al término del plazo de presentación de instancias, teniendo la solicitud de participación el valor de solicitud de reingreso.

3.3. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Base 4. Sistema de provisión.

El puesto se proveerá por el sistema de libre designación, de conformidad con lo dispuesto en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Base 5. Solicitudes.

5.1. Las solicitudes, acompañadas del currículum vitae y de los justificantes acreditativos de los méritos alegados, se dirigirán al ilustrísimo señor presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Registro de Entradas de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza o por cualquiera de los medios previstos 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, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la presente resolución en el BOPZ.

5.2. La presentación de la instancia comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Base 6. Celebración de entrevista.

El órgano convocante podrá efectuar la celebración de entrevistas a los aspirantes que se considere necesario, a fin de coadyuvar a la determinación del grado de idoneidad profesional de los mismos.

Base 7. Nombramiento.

7.1. El nombramiento se efectuará por la Presidencia de la Corporación, que podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

7.2. Si a la convocatoria no hubiera concurrido ningún candidato o no se considerase idóneo para el puesto ninguno de los solicitantes presentados, la Presidencia de la Corporación declarará desierto el procedimiento de provisión.

Base 8. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión, que será de tres días hábiles, empezará a contarse a partir del día siguiente al de cese en el puesto de trabajo actualmente desempeñado, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la resolución de la convocatoria.

Base 9. Cese.

El cese tendrá carácter discrecional.

Base 10. Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta, con sus bases, como cuantos actos administrativos se deriven de ella, 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 4 de febrero de 2016. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

HACIENDA Y RÉGIMEN INTERIOR

Núm. 1.375

Esta Presidencia, por decreto núm. 118, de 28 de enero de 2016, ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de administrativo grupo político [clave 8814], vacante en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza, con arreglo a las siguientes

B A S E S

Base 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión del puesto de trabajo de administrativo grupo político [clave 8814], vacante en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.2. El procedimiento de provisión será el de libre designación, de conformidad con lo dispuesto en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.3. La convocatoria con sus bases se publicará íntegra en el BOPZ.

1.4. Para la no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; y 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 General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

Base 2. Descripción del puesto.

Denominación: Administrativo grupo político.

Clave: 8814.

Número de puestos: 1.

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 20. Estrato: 8.

Titulación: Administrativo, BUP o FP II.

Forma de provisión: Libre designación.

Complemento específico incidental: 541,22 euros.

Descripción de funciones:

De acuerdo con los principios de imparcialidad, confidencialidad, responsabilidad, discreción y sigilo, bajo las directrices del respectivo grupo político, y en función de su organización interna, realiza funciones burocráticas:

— Redacción y mecanografía de escritos y documentos; organización de ficheros y archivos; grabación de datos y, en su caso, preparación de estadísticas; contabilidad, movimientos de tesorería y caja; colaboración en la elaboración de documentos, especialmente en cuanto al control y orden de la documentación; despacho de correspondencia.

— Atención ocasional a alcaldes y concejales y otras funciones similares.

— Asimismo cualquier otra función que, adecuada a su nivel profesional y dentro de su competencia, le sea requerida por los responsables del grupo político.

Base 3. Requisitos.

3.1. Podrán optar a dicho puesto los funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Zaragoza que pertenezcan a la escala de Administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos concretos para el desempeño del puesto de trabajo que se indica en la base 2 y exigidos para el puesto de trabajo en el vigente catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2. Los funcionarios de carrera que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria prevista en el artículo 89.1 a), por interés particular, y b), por agrupación familiar, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, solo podrán participar si llevan más de dos años en dichas situaciones al término del plazo de presentación de instancias, teniendo la solicitud de participación el valor de solicitud de reingreso.

3.3. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Base 4. Sistema de provisión.

El puesto se proveerá por el sistema de libre designación, de conformidad con lo dispuesto en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Base 5. Solicitudes.

5.1. Las solicitudes, acompañadas del currículum vitae y de los justificantes acreditativos de los méritos alegados, se dirigirán al ilustrísimo señor presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Registro de Entradas de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza o por cualquiera de los medios previstos 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, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la presente resolución en el BOPZ.

5.2. La presentación de la instancia comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Base 6. Celebración de entrevista.

El órgano convocante podrá efectuar la celebración de entrevistas a los aspirantes que se considere necesario, a fin de coadyuvar a la determinación del grado de idoneidad profesional de los mismos.

Base 7. Nombramiento.

7.1. El nombramiento se efectuará por la Presidencia de la Corporación, que podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

7.2. Si a la convocatoria no hubiera concurrido ningún candidato o no se considerase idóneo para el puesto ninguno de los solicitantes presentados, la Presidencia de la Corporación declarará desierto el procedimiento de provisión.

Base 8. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión, que será de tres días hábiles, empezará a contarse a partir del día siguiente al de cese en el puesto de trabajo actualmente desempeñado, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la resolución de la convocatoria.

Base 9. Cese.

El cese tendrá carácter discrecional.

Base 10. Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta, con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella, 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 4 de febrero de 2016. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

SECCIÓN QUINTA

Excma. Ayuntamiento de Zaragoza Área de Economía y Cultura

Servicio Administrativo de Cultura y Educación

Núm. 1.299

El Gobierno de Zaragoza, en fecha 4 de diciembre de 2015, resolvió:

Primero. — Aprobar convenio de colaboración a suscribir entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la mercantil Teatro Arbolé, S.L., según redacción de fecha noviembre de 2015 que se incorpora a la presente.

Segundo. — Notificar el presente acuerdo, junto con el texto del convenio, a Teatro Arbolé, S.L., con indicación de los recursos administrativos procedentes, y comunicar el presente acuerdo al Área de Derechos Sociales.

Tercero. — Publicar el presente acuerdo en la sección de Zaragoza del BOPZ.

Cuarto. — Por parte del consejero del Área de Economía y Cultura y de la consejera del Área de Derechos Sociales se procederá a la firma del convenio, así como de cuanta documentación sea necesaria para la efectividad y ejecución del presente acuerdo.

Tercero. — Facultar a la Alcaldía-Presidencia para la suscripción del convenio de colaboración o persona en quien delegue.

Zaragoza, a 2 de febrero de 2016. — El secretario general, P.D.: La letrado jefe del Servicio Administrativo de Cultura y Educación, Teresa Ibarz Aguelo.

Confederación Hidrográfica del Ebro

COMISARÍA DE AGUAS

Núm. 1.040

Adolfo Val Rubio ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

CIRCUNSTANCIAS:

Solicitante: Adolfo Val Rubio.

Objeto: Legalización de nave.

Cauce: Barranco Valdetorno.

Paraje: "La Mata".

Municipio: Herrera de los Navarros (Zaragoza).

La actuación solicitada consiste en construcción de nave en la parcela 123 del polígono 30, situada en zona de policía de la margen izquierda del barranco Valdetorno, en el término municipal de Herrera de los Navarros (Zaragoza).

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados con esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el BOPZ, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro (paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza), en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, a 15 de enero de 2016. — El comisario de Aguas, P.D.: El comisario adjunto, Francisco José Hijós Bitrián.

Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza

Núm. 1.358

RESOLUCIÓN de 4 de febrero de 2016 del Presidente del Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza por la que se procede a la ampliación del plazo para resolver el procedimiento de aprobación, en su caso, del Plan General de Ordenación Urbana de Torrellas (CPU 2009/250).

ANTECEDENTES DE HECHO:

Primero. — El Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza es un órgano colegiado de la Administración de la Comunidad Autónoma, con funciones activas y consultivas en materia de urbanismo, conforme se determina en el artículo 6.1 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

Segundo. — El funcionamiento del Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza se regula en la sección tercera del capítulo II del Decreto 129/2014, de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo, vigente de acuerdo con lo indicado en la disposición final segunda, desde el 1 de septiembre de 2014.

El artículo 4.2 g) de la normativa citada atribuye, como competencia del presidente, la adopción de las resoluciones sobre ampliaciones de plazos en los términos establecidos en el citado Reglamento, así como en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La citada resolución ha de ir precedida, de acuerdo con el artículo 5.2 g) del Decreto 129/2014, de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, por una propuesta del vicepresidente del Consejo Provincial de Urbanismo.

Tercero. — El número y complejidad de los expedientes remitidos al Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza para su informe o aprobación hacen imposible, con los medios humanos y materiales existentes, la emisión del acuerdo correspondiente en los plazos establecidos. Así, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 74 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sería necesaria una ampliación del plazo establecido por el término de un mes, para la emisión de informe en el expediente de referencia. Por su parte, el Decreto 129/2014, de 29 de julio, de los Consejos Provinciales de Urbanismo, en su artículo 14 establece que el presidente de los Consejos Provinciales de Urbanismo, a propuesta del vicepresidente, de oficio o a instancia de parte, podrán ampliar de forma motivada el plazo para adoptar acuerdo. Bien de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo común, siempre que la ampliación acordada no exceda de la mitad de los plazos fijados por la normativa urbanística. Sería necesaria una ampliación de los plazos establecidos por el término de un mes para la adopción de acuerdo en el expediente relativo al Plan General de Ordenación Urbana de Torrellas (CPU 2009/250).

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Primero. — La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en su artículo 49.1, permite a la Administración acordar la ampliación de los plazos establecidos, de oficio o a instancia de parte, siempre que “no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero”. Por su parte, el Decreto 129/2014, de 29 de julio, de los Consejos Provinciales de Urbanismo, en su artículo 14 establece que el presidente de los Consejos Provinciales de Urbanismo, a propuesta del vicepresidente, de oficio o a instancia de parte, podrán ampliar de forma motivada el plazo para adoptar acuerdo, de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo común, siempre que la ampliación acordada no exceda de la mitad de los plazos fijados por la normativa urbanística.

Segundo. — Conforme lo establecido en el artículo 54.1 e) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la ampliación de plazos viene motivada por el número y complejidad de los expedientes objeto de debate.

Tercero. — Consta informe-propuesta de la vicepresidenta del Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza de fecha 3 de febrero de 2016.

En virtud de lo expuesto,

Esta Presidencia efectúa la siguiente resolución:

Primero. — Ampliar el plazo, por un mes adicional, para la adopción del acuerdo, si procede, en el expediente relativo del Plan General de Ordenación Urbana de Torrellas (CPU 2009/250).

Segundo. — Publicar la presente resolución en el BOPZ.

Tercero. — Notificar el presente acuerdo al Ayuntamiento de Torrellas e interesados.

Cuarto. — Contra la presente Resolución no cabe recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Zaragoza, a 4 de febrero de 2016. — El presidente del Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza, Carmelo Bosque Palacín.

Servicio Provincial de Economía y Empleo

CONVENIOS COLECTIVOS

Empresa Agrar Semillas, S.A.

Núm. 1.037

RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Economía y Empleo de Zaragoza por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del convenio colectivo de la empresa Agrar Semillas, S.A.

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Agrar Semillas, S.A., con vigencia desde el 1 de julio de 2014 hasta el 30 de junio de 2020 (código de convenio 50000032011982), suscrito el día 27 de noviembre de 2015 entre representantes de la empresa y de los trabajadores de la misma (CC.OO.), recibido en este Servicio Provincial el día 16 de diciembre de 2015, requerida subsanación y presentada esta, 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,

Este Servicio Provincial de Economía y Empleo acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos de este Servicio Provincial, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, 25 de enero de 2016. — La directora del Servicio Provincial de Economía y Empleo, María Pilar Salas Gracia.

TEXTO DEL CONVENIO

CAPÍTULO I

Artículo 1.º *Objeto.*

El presente convenio regula las relaciones entre la empresa Agrar Semillas, S.A., y los trabajadores incluidos en su ámbito personal, y se aplicará con preferencia a lo dispuesto en las demás normas laborales.

Art. 2.º *Ámbito personal.*

El presente convenio afectará a la totalidad del personal que presta sus servicios en la empresa y en cualesquiera de sus centros de trabajo sitos en la provincia de Zaragoza.

Art. 3.º *Exclusiones.*

Quedan excluidas las relaciones comprendidas en el artículo 1.º.3 del 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 (en adelante ET).

Art. 4.º *Duración, vigencia y revisión.*

La duración propia del presente convenio será de seis años, desde el 1 de julio de 2014 hasta el 30 de junio de 2020, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el BOPZ, salvo el régimen de retribuciones, que será aplicado retroactivamente desde el 1 de julio de 2014.

El presente convenio se entenderá denunciado de forma automática a la finalización de su vigencia, debiendo dar inicio a la negociación del nuevo texto convencional. En tanto en cuanto no entre en vigor el próximo convenio colectivo se prorrogará la vigencia propia del actual en todo su contenido.

Transcurridos dos años desde la entrada en vigor del presente convenio colectivo, las partes legitimadas para la negociación procederán a la adaptación del convenio, fundamentalmente en cuanto a las retribuciones pactadas, a la nueva clasificación profesional resultante, de ser el caso, del proceso que en tal sentido se pretende iniciar antes de la finalización del presente año 2015.

Art. 5.º *Comisión paritaria.*

Para la interpretación, desarrollo, seguimiento y vigilancia de las normas contenidas en el presente convenio colectivo, se crea una comisión mixta de naturaleza paritaria formada ambas partes por el mismo número de miembros, estableciendo como máximo el número de representantes legales de los trabajadores existente en cada momento (designados por acuerdo mayoritario de la plantilla con derecho a sufragio activo en las elecciones sindicales en el momento de la constitución de la mesa negociadora del presente convenio) y por parte de la empresa serán designados por la misma. Tanto el presidente como el secretario serán elegidos por ambas partes de entre los miembros de la comisión paritaria.

La comisión mixta adoptará los acuerdos por mayoría de cada una de las representaciones. En el supuesto de no alcanzar acuerdo, cada representación podrá expresar su posición al respecto, si bien las manifestaciones solo tendrán el mero valor de declaraciones unilaterales de voluntad, sin eficacia vinculante alguna. Los votos particulares que puedan emitirse por cada representación tendrán igual valor, aun en el supuesto de acuerdo, sin que ello afecte por tanto a la eficacia y validez del mismo. Igualmente, las partes someterán las discrepancias producidas en su seno a los sistemas no judiciales de solución de conflictos en los términos establecidos en el artículo 85.3 e) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre). La solicitud de intervención de la comisión mixta no privará a las partes interesadas del derecho a usar la vía administrativa o judicial según proceda, en reconocimiento a la tutela judicial efectiva que le asista.

Las consultas o reclamaciones se dirigirán por escrito y por duplicado a las representaciones, social y de la empresa, debiéndose convocar la comisión dentro de los diez días siguientes a recibirse la consulta, debiendo dar respuesta al tema planteado dentro de los cinco días laborables siguientes a la reunión.

La comisión queda domiciliada en Agrar Semillas, S.A., carretera de Cogullada, sin número, 50014 Zaragoza, de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

La inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo reguladas en el presente convenio colectivo podrá producirse respecto de las materias y conforme a las causas contempladas en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, siguiendo los procedimientos regulados en el mismo con las adaptaciones que se establecen a continuación. La solicitud de descuelgue se comunicará por la empresa a la representación de los trabajadores señalada en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores, para proceder al desarrollo previo de un período de consultas en los términos del artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores. La comunicación deberá hacerse por escrito, y en ella se incluirá la documentación que resulte pertinentes y justifique el descuelgue. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en la empresa. Las discrepancias que pudieran surgir durante la negociación se someterán preceptivamente a la comisión mixta paritaria del presente convenio, la cual dispondrá de un plazo máximo de siete días naturales para pronunciarse. La comisión mixta se pronunciará por resolución motiva en la que, al menos, queden reflejados los hechos. En caso de desacuerdo, cada representación de la citada comisión podrá expresar su pronunciamiento con referencia a los hechos que lo motivan. Cuando la intervención de la comisión mixta hubiera sido sin acuerdo, las partes deberán seguir las previsiones del artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, recurriendo en primer lugar a los procedimientos establecidos a los acuerdos de solución autónoma de conflictos que resulten de aplicación.

CAPÍTULO II

Art. 6.º *Incremento salarial.*

Se pacta para los años de vigencia propia del convenio un incremento salarial equivalente al índice de precios al consumo interanual a fecha de junio del año correspondiente publicado por el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le llegue a sustituir.

En cualquier caso, se garantiza un mínimo incremento salarial del 1% y hasta un máximo del 6% para el caso de que el IPC interanual o índice que le sustituya no alcance aquel mínimo o supere dicho porcentaje máximo pactado.

El incremento se aplicará por los períodos anuales comprendidos entre el 1 de julio del año correspondiente y hasta el 30 de junio del año inmediatamente siguiente, iniciándose el 1 de julio de 2014. La empresa procederá dentro de los tres meses inmediatamente siguientes al de junio a la correspondiente regularización, salvo la primera a efectuar por la parte del año 2014 y la del 2015, que se llevará a cabo dentro de los tres meses siguientes a la publicación del presente convenio en el BOPZ.

Tales subidas salariales se aplicarán sobre los conceptos salariales totales en bruto.

Art. 7.º *Reconocimiento de antigüedad.*

A partir de la fecha de 1 de julio de 2005, el personal afectado por este convenio consolidó la antigüedad que venía percibiendo revalorizada con el incremento pactado, y el prorrateo del período transcurrido desde el último trienio devengado, no generando por tanto más trienios.

Se establece un nuevo concepto salarial, cuya causa deriva de lo que las partes entienden como antigüedad y/o tiempo de prestación de servicios, aplicable a los siguientes conceptos:

1. Trabajadores cuyo ingreso en la empresa se haya producido a partir del 1 de julio de 2005 con la condición y/o cualidad de indefinidos.

2. Trabajadores que hayan sido contratados después de la fecha de 1 de julio de 2005, al amparo de un contrato de relevo con aplicación del reconocimiento de la antigüedad al 1 de julio 2007.

Tales colectivos percibirán la cantidad total fija anual de 200 euros por año de servicio, de manera no acumulativa, y hasta un máximo de cinco anualidades, de forma tal que el total a percibir una vez transcurridos dichos cinco años, computados de la manera que a continuación se dirá, ascenderá a la cantidad de 1.000 euros (200 euros □ años de prestación de servicios).

El percibo de los primeros 200 euros, y por tanto de los sucesivos, se producirá en los siguientes momentos:

1. Para los trabajadores pertenecientes al primero de los colectivos, transcurrido un año desde su efectivo ingreso en la empresa.

2. Para los trabajadores pertenecientes al segundo grupo de los colectivos, transcurrido un año desde su ingreso en la empresa con un contrato de sustitución por jubilación parcial anticipada.

Los trabajadores que actualmente poseen una antigüedad de entre trece y treinta años en la empresa percibirán, en virtud del sistema de antigüedad puesto en marcha el 1 de julio de 2005 y plasmado en el convenio inmediatamente anterior al actual, las siguientes cantidades únicas:

- Aquellos que posean entre veintitrés y treinta años de antigüedad percibirán por una sola vez la cantidad de 200 euros, ya abonada el pasado 1 de julio de 2007.

- Aquellos que posean entre trece y los veinte años de antigüedad percibirán por una sola vez la cantidad de 400 euros, a cobrar en la siguiente forma: 200 euros ya abonados el pasado 1 de julio de 2007 y 200 euros que serán abonados el próximo 1 de julio de 2008.

Las cantidades a percibir por el concepto pactado se adicionarán a las que vinieran percibiendo, estado sujetas a revalorización conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Art. 8.º *Conceptos retributivos.*

El régimen retributivo pactado en el presente convenio quedará estructurado de la siguiente forma:

SALARIO BASE: Se fija como base el importe de la retribución primaria.

COMPLEMENTOS SALARIALES: Los diferentes complementos salariales pactados quedan distribuidos, atendiendo a su naturaleza, de la siguiente forma:

- Salarial (salario base y complemento salarial) corresponde a la categoría profesional del trabajador.

- Personales:

- Antigüedad.

- Complemento personal.

- De puesto de trabajo: plus de nocturnidad y plus de flexibilidad.

Los impuestos y cargas sociales que graven o puedan gravar en lo sucesivo las percepciones del personal serán satisfechos por quien corresponda con arreglo a la Ley.

Los importes de las percepciones que figuran en este convenio son en todos los casos percepciones brutas.

Art. 9.º *Retribuciones especiales.*

Gratificaciones extraordinarias: Las gratificaciones de julio y Navidad se satisfarán cada una de ellas a razón de treinta días de retribución.

Beneficios: Igualmente se abonará una gratificación de beneficios del año anterior, que será equivalente a treinta días de retribución, la cual se abonará antes del día 31 de marzo de cada año.

Estas gratificaciones se satisfarán proporcionalmente, en los casos de antigüedad en la empresa inferior a un año, al tiempo que lleven prestando sus servicios en la misma, desde el ingreso a fin de diciembre.

Plus de nocturnidad: Para compensar el mayor esfuerzo de este turno, el salario base y plus de antigüedad se incrementará con un plus del 30% del importe de ambos conceptos, por hora nocturna trabajada entre las 22:00 y las 6:00 horas.

Plus de flexibilidad: Lo percibirá todo el personal de fábrica (tanto indefinido como temporal) con independencia de la categoría profesional ostentada y que estén incluidos en este sistema de flexibilidad establecido en el convenio colectivo. La cantidad a percibir por este plus será de 360 euros anuales, divididos en doce mensualidades de 30 euros.

Art. 10.º *Compensación y absorción de futuras mejoras.*

Las retribuciones y condiciones contenidas en el presente convenio, valoradas en su conjunto, serán compensables hasta donde alcancen con las mejoras y retribuciones que sobre las mínimas reglamentarias vinieran en la actualidad satisfaciendo esta empresa, cualquiera que sea el motivo, denominación, forma o naturaleza de dichas mejoras y retribuciones, valoradas también en su conjunto.

Las condiciones resultantes de este convenio son absorbibles hasta donde alcance por cualesquiera otras que por disposición legal, convenio, contrato, etc. puedan establecerse en el futuro.

Art. 11.º *Subsidios.*

La empresa viene obligada a satisfacer por fallecimiento del trabajador a sus herederos las siguientes pagas:

- De uno a seis años de antigüedad, tres mensualidades.

- De siete a doce años de antigüedad, cuatro mensualidades.

- Más de trece años de antigüedad, cinco mensualidades.

Art. 12.º *Mejoras sociales.*

Se establecen unos premios por nupcialidad, natalidad, antigüedad, jubilación y ayuda escolar cuya cuantía se fija para toda la vigencia del presente convenio.

El premio de nupcialidad (matrimonio) será de 250 euros. Asimismo, será percibido por el trabajador que como pareja estable no casada se inscriba en el pertinente registro administrativo.

El premio por natalidad será de 230 euros por cada hijo nacido o adoptado.

El premio de antigüedad será de 110 euros al cumplir diez años de antigüedad en la empresa y de 220 euros al cumplir los veinte años y 250 euros al cumplir veinticinco años de antigüedad.

El premio de jubilación total y definitiva será veinticinco euros por cada año efectivamente, y de manera completa, trabajado en la empresa a percibir en el momento de la jubilación del trabajador/a.

El premio por ayuda escolar será de 110 euros netos por cada año e hijo/a que tenga una edad comprendida entre los 3 y los 18 años, y siempre que se presente certificado de escolarización o matrícula de inicio de curso escolar. Esta cantidad se hará efectiva en la nómina del mes de agosto de cada año.

Para el personal de fábrica que compre semillas para su siembra particular se establece un descuento del 10% sobre el PVP de dicha semilla.

Art. 13.º *Ayudas por servicio de comedor.*

Existe un servicio de comedor con varios restaurantes próximos a las instalaciones de Agrar Semillas para las personas que por su horario de trabajo no se pueden desplazar a comer a su domicilio. El importe de este servicio queda distribuido de la siguiente manera:

- 60% del importe de la comida a cargo de la empresa.

- 40% del importe de la comida a cargo del trabajador, mediante vales descontados de su nómina mensual.

Art. 14.º Prestaciones complementarias por enfermedad común.

El personal afectado por este convenio y comprendido en el régimen de asistencia de la Seguridad Social, además de los beneficios otorgados por la misma, tendrá derecho en caso de incapacidad laboral por enfermedad, debidamente acreditada por la Seguridad Social, a que la empresa abone o complete las prestaciones obligatorias hasta el importe íntegro de sus retribuciones y hasta un límite máximo de dieciocho meses, aunque el trabajador haya sido sustituido.

Para la percepción de la diferencia a cargo de la empresa, en caso de enfermedad, será condición indispensable la aplicación de las medidas, reconocimientos y vacunas que estime oportunas el médico de la Seguridad Social, perdiendo el derecho aquellos productores que se nieguen al cumplimiento de las mismas.

Art. 15.º Seguro de vida, invalidez y accidente laboral.

La empresa se compromete a mantener desde la entrada en vigor del presente convenio, y hasta la finalización del mismo, una póliza colectiva para todo el personal de la plantilla en activo que asegure las cantidades siguientes al trabajador:

- Muerte por accidente laboral: 32.000 euros.
- Muerte por accidente no laboral: 25.500 euros.
- Muerte por enfermedad profesional: 25.500 euros.
- Muerte por enfermedad común: 25.500 euros.
- Gran invalidez por accidente laboral: 38.000 euros.
- Gran invalidez por accidente no laboral: 38.000 euros.
- Gran invalidez por enfermedad profesional: 38.000 euros.
- Gran invalidez por enfermedad común: 38.000 euros.
- Invalidez permanente absoluta por accidente laboral: 38.000 euros.
- Invalidez permanente absoluta por accidente no laboral: 38.000 euros.
- Invalidez permanente absoluta por enfermedad profesional: 38.000 euros.
- Invalidez permanente absoluta por enfermedad común: 38.000 euros.
- Cobertura del Consorcio de Compensación de Seguros: Incluido.

Se entiende como personal en activo todo aquel que figure dado de alta en el momento del hecho causante.

CAPÍTULO III

Art. 16.º Jornada de trabajo.

El número de horas de trabajo anual será de 1.790 horas anuales. Si por imperativo legal se produce reducción de jornada, se estará a lo que se disponga legalmente.

Debido a la especial actividad de la empresa, la misma se reserva la facultad de flexibilizar la jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades de producción y a tenor de lo establecido en el presente artículo del convenio colectivo y en el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales.

Toda reducción de jornada establecida por cualquier disposición legal obligatoria sobre la señalada en el párrafo 1.º no implicará merma alguna en el descanso reglamentario concedido en la jornada semanal.

La duración de la jornada diaria, será la que resulte para alcanzar la de cuarenta horas a la semana, de lunes a viernes.

En caso de jornada continuada de ocho horas se establece un descanso retribuido de veinte minutos.

Art. 17.º Flexibilidad laboral.

El presente acuerdo de flexibilidad laboral podrá afectar a todo el personal de fábrica en función del puesto de trabajo ocupado, siempre y cuando las necesidades de producción de la empresa así lo requieran.

El período durante el cual se podrá aplicar la flexibilidad laboral comprenderá desde el 1 de junio hasta el 15 de marzo de cada año.

Durante el período reseñado, y con carácter obligatorio, el personal de fábrica afectado deberá trabajar los sábados en turno de mañana, distribuyéndose dicho personal por mitad de forma tal que cada mitad trabaje un sábado sí y otro no alternativamente, quedando fijada una jornada máxima diaria de ocho horas y una semanal de cuarenta y ocho horas de lunes a sábado.

Las horas realizadas por encima de las cuarenta horas hasta alcanzar las cuarenta y ocho horas semanales dentro del período referenciado en el anterior párrafo segundo no se considerarán horas extraordinarias.

Fuera de dicho período, los trabajadores de fábrica deberán compensar las horas realizadas en exceso durante aquel en forma de días de descanso, a disfrutar en días completos o en medias jornadas.

El personal afectado por la flexibilidad laboral deberá ser avisado de la incorporación a la flexibilidad de jornada con una antelación mínima de una semana. El presente acuerdo de flexibilidad no alcanzará a domingos ni festivos.

La retribución será la misma en los períodos tanto de incremento como de reducción de jornada con motivo de la compensación de aquel.

Art. 18.º Horas extraordinarias y trabajos extraordinarios.

La dirección de la empresa mantendrá una política de mínima realización de horas extraordinarias y se estará a lo dispuesto en las normas legales aplicables en cada momento.

Las horas extraordinarias se abonarán de la siguiente manera:

- Incremento del 25% sobre la hora ordinaria para las realizadas de lunes a sábado durante el período de 1 de septiembre hasta el 30 de noviembre, y durante el período 1 de junio hasta el 30 de junio, compensándose, además, con cuatro horas de descanso por cada ocho horas extras realizadas, exclusivamente durante el período indicado. Durante este período y para el personal del departamento de producción, se acuerda la obligatoriedad de cubrir las necesidades de

la empresa en la actividad de secadero y colza, por lo que en caso de requerir la realización de horas en sábado el trabajador deberá realizarlas, siempre que se le avise con una antelación mínima de siete días.

- Incremento del 50% sobre la hora ordinaria para las realizadas en domingos y festivos, o bien un recargo del 25% y cuatro horas de descanso por cada ocho horas extras realizadas, a elección del trabajador, durante los mismos períodos indicados anteriormente.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior en cada momento al establecido por las disposiciones legales, salvo las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes cuya realización resulta obligada con la salvedad antes expuesta.

Todo ello siempre que no puedan ser sustituidas por contrataciones temporales o a tiempo parcial previstas en la Ley.

Art. 19.º Calendario.

Cada año la empresa, una vez conocido el calendario oficial de la provincia, confeccionará la propuesta de calendario y horarios de trabajo correspondientes, que trasladará a la representación de los trabajadores, con objeto de someterla a la aprobación previa a la discusión para llegar a la misma.

Art. 20.º Vacaciones.

Todos los trabajadores comprendidos en el presente convenio disfrutarán anualmente de unas vacaciones retribuidas, con arreglo a las siguientes condiciones:

1. Tendrán una duración de veinticuatro días laborables, independientemente de la categoría profesional de cada trabajador, a disfrutar dentro del correspondiente año natural.

2. Las vacaciones se disfrutarán en la época en que de común acuerdo fijen el trabajador y el empresario.

Durante el primer trimestre de cada año, la empresa, de acuerdo con los representantes de los trabajadores, fijará los períodos de vacaciones que habrá de disfrutar el personal.

Caso de no producirse acuerdo en cuanto a la época del disfrute de las vacaciones podrá acudir al Juzgado de lo Social, para que por este se fije la fecha en la que se habrá de disfrutar, de conformidad con lo establecido en la Ley.

3. Es propósito de las partes que, como regla general, todo el personal de la plantilla disfrute íntegramente sus vacaciones en época estival, garantizándose, dadas las limitaciones y necesidades derivadas del proceso productivo, el disfrute de al menos quince días naturales comprendidos entre el 21 de junio y el 31 de agosto, ambos inclusive.

Las vacaciones podrán disfrutarse en otro período, o incluso fraccionarse en dos períodos distintos, previa petición del interesado, la cual será atendida en función de las necesidades del servicio. En todo caso, salvo voluntad de la persona trabajadora en otro sentido, uno de los dos períodos será durante la época estival con la duración que se determine nunca inferior a quince días naturales.

4. Cuando un trabajador cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones en razón del tiempo trabajado, al igual que aquellos que se hayan incorporado a la empresa dentro del año en que se disfruten.

5. Cuando las vacaciones se disfruten fuera del tiempo comprendido entre el 21 de junio y el 21 de septiembre se añadirá un día más de vacaciones por cada cinco días laborables disfrutados de manera consecutiva e ininterrumpida (se entiende por consecutiva cinco días seguidos laborables sin contar sábados, domingos ni festivos que pudiera haber en medio del disfrute de estos permisos). Los días así generados se deberán disfrutar fuera del tiempo comprendido entre el 21 de junio al 21 de septiembre.

6. El disfrute de vacaciones, salvo las comprendidas dentro del período estival antes determinado (21 de Junio al 31 de agosto), se realizará por períodos mínimos de siete días naturales continuados (de lunes a domingo).

7. Se podrán solicitar días sueltos de vacaciones por ajuste de jornada derivada de flexibilidad, por ajuste de jornada anual y/o por asuntos particulares, siempre de común acuerdo entre la dirección de la empresa y los trabajadores.

8. El trabajador deberá rellenar una solicitud de vacaciones con un mínimo de una semana de antelación.

Además de los días festivos fijados en el calendario laboral publicado cada año en el "Boletín oficial de Aragón", la empresa añade tres días festivos, que se fijarán en el momento de establecerse el calendario.

Art. 21.º Licencias retribuidas.

La empresa concederá licencias con sueldo a sus trabajadores en los casos siguientes y con la duración que se indica:

- Quince días naturales por matrimonio del trabajador.
- Dos días por nacimiento o adopción de hijo.
- Cuatro días por defunción de padres, cónyuge, hijos, y dos días por defunción de abuelos, nietos, hermanos y cuñados del trabajador.
- Dos días por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (los parientes incluidos en este apartado son tanto los del propio trabajador/a como los de su cónyuge o pareja legal: hijos, padres, nietos, hermanos, cuñados y abuelos).
- Un día por traslado de domicilio.
- Cumplimiento de un deber: Todo deber inexcusable de carácter público y personal dan derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo indispensable para su cumplimiento.

Si en la provincia en que suceden los hechos que den origen a las licencias anteriormente mencionadas no fuera la misma en que resida habitualmente el trabajador, los plazos se aumentarán en dos días naturales.

Las licencias establecidas serán de aplicación para las parejas de hecho, siempre que estas se encuentren inscritas como tales en el correspondiente registro administrativo.

El trabajador vendrá obligado a presentar documentos o justificantes legales o médicos que acrediten las circunstancias alegadas para la obtención de las anteriores licencias. Caso de comprobarse la falsedad de las causas invocadas será motivo de sanción según lo establecido en el Reglamento interno de la empresa, con pérdida total de las retribuciones durante los días de ausencia.

Art. 22.º Excedencias.

1. Excedencia especial: Cuando un trabajador, por circunstancias especiales, se acoja al derecho de excedencia voluntaria, y esta no supere el período de dos años, el reintegro en la empresa será automático, aunque sea en otro puesto del que ocupaba de igual o similar categoría profesional a la ostentada, manteniéndose como mínimo la retribución que percibía antes de la excedencia. La consideración de circunstancia especial se establecerá de común acuerdo entre la empresa y el trabajador.

2. Excedencia voluntaria: El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor de cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Excedencia por cuidado de menor: Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, con reincorporación inmediata a la empresa, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

4. Excedencia por cuidado de familiar: También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, con reincorporación inmediata a la empresa, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. (Los parientes incluidos en este apartado son tanto los del propio trabajador como los de su cónyuge o pareja legal: hijos, nietos, padres, abuelos y hermanos), que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Para las excedencias contempladas en los puntos 3 y 4, su período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituyendo un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de empresa.

Art. 23.º Permisos y facilidades para estudios.

En caso de salida por asistencia médica, los jefes de las diferentes secciones y el jefe de personal darán las máximas facilidades para que las horas perdidas por estas salidas sean recuperadas o para que el productor pueda cambiar el turno.

El trabajador, previo aviso de al menos cinco días a la fecha del pretendido disfrute y justificación, podrá ausentarse del trabajo por asuntos particulares hasta un máximo de tres días al año, o el equivalente en días de trabajo que corresponda. A los efectos de su concesión se tendrán en cuenta las necesidades de prestación de servicio y organización de la empresa. En estos supuestos, las horas o días que se disfruten lo serán a cambio de recuperación, o a cuenta de vacaciones, optándose de común acuerdo por cualquiera de estas facultades. En caso de no alcanzarse acuerdo sobre este extremo se entenderá que se opta por la recuperación de los días u horas disfrutadas.

La empresa procurará dar facilidades a su personal para que pueda asistir a las clases y cursos de estudios, una vez justificada su matriculación en cualquier centro oficial, en las mismas circunstancias establecidas en el párrafo primero de éste artículo.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá solicitar permiso para acudir a exámenes, con un máximo de dos convocatorias por asignatura y curso académico o escolar cuando realice estudios para la obtención de un título oficial, avisando a tan efecto con una antelación mínima de cinco días. A los efectos de su concesión se tendrán en cuenta las necesidades de prestación de servicio y organización de la empresa. En estos supuestos, las horas o días que se disfruten lo serán a cambio de recuperación, o a cuenta de vacaciones, optándose de común acuerdo por cualquiera de estas facultades. En caso de no alcanzarse acuerdo sobre este extremo se entenderá que se opta por la recuperación de los días u horas disfrutadas.

Las solicitudes de las anteriores licencias o permisos serán realizadas por escrito al jefe de la sección, que la hará llegar al jefe de personal quien comunicará al interesado la aprobación o denegación de la solicitud dentro del plazo de los tres días siguientes a la fecha de su recibo.

Igualmente podrán solicitar permiso no retribuido con una duración máxima de hasta dos meses, los trabajadores fijos que lleven al servicio de la empresa más de dos años, siendo potestativo de la dirección de la empresa conceder el mismo o no, a la vista de las razones alegadas y de la posibilidad que desde el punto de vista de trabajo exista. No se podrá volver a solicitar este permiso hasta que hayan transcurrido por lo menos dos años desde la fecha de terminación del anterior permiso no retribuido. Este permiso únicamente podrá solicitarse por situaciones familiares de carácter grave.

En el caso de fallecimiento del cónyuge y siempre que se tenga hijos menores de edad, el trabajador/a podrá acogerse a una excedencia no retribuida por un período máximo de tres meses, tras el disfrute de las licencias que le correspondan.

CAPÍTULO IV

Art. 24.º Asignación de tareas.

Es facultad de la empresa, de acuerdo con las leyes, la distribución del personal en los distintos puestos de trabajo, la asignación de las tareas correspondientes a cada puesto, así como realizar los cambios o modificaciones que estime conveniente para la organización de los trabajos.

Art. 25.º Cambio de puesto de trabajo.

Se reconocen como causa para el cambio de un trabajador de un puesto de trabajo a otro:

- Necesidad derivada de la organización de los trabajos o del mejor aprovechamiento de las aptitudes del trabajador.
- La empresa podrá desplazar a su personal, por razones técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, a cualquier población en la forma y condiciones que establece el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 26.º Ingreso de personal.

El ingreso de nuevo personal se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 27.º Períodos de prueba.

Los períodos de prueba para el personal de nuevo ingreso serán los que señalen las normas legales vigentes en cada momento.

Durante el período de prueba, tanto el trabajador como la empresa, podrán desistir, respectivamente, de la prueba, o proceder a la rescisión del contrato, sin necesidad de preaviso.

Art. 28.º Jubilaciones anticipadas y parciales.

A efectos de jubilación anticipada se estará a lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, y en especial a lo establecido en su disposición transitoria 4.ª.5.

En el supuesto de que un trabajador comunique a la empresa su decisión de jubilarse parcialmente, esta se obliga a aceptar dicha solicitud y a contratar con contrato de relevo, siempre en atención a la normativa vigente sobre la materia.

Art. 29.º Plantillas y registro de personal.

La empresa entregará a la representación de los trabajadores la relación de la plantilla de personal actualizada al primero de julio de cada año.

Art. 30.º Clasificación profesional.

A la entrada en vigor del presente convenio los trabajadores se clasificarán teniendo en cuenta la función que realizan en los siguientes grupos profesionales (ver anexo número 1):

- Nivel 1: Director de departamento.
- Nivel 2: Jefe de departamento.
- Nivel 3: Responsable técnico.
- Nivel 4: Oficial de primera.
- Nivel 5: Oficial de segunda.
- Nivel 6: Oficial de tercera.
- Nivel 7: Auxiliar.
- Nivel 8: Obrero no especialista.

Art. 31.º Definición de categorías profesionales.

Director de departamento: Es quien, a las órdenes de un director, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dicten para la adecuada organización del departamento a su cargo.

Jefe de departamento: Es quien, bajo las órdenes del director de departamento, dirige los trabajos de una o varias secciones, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenarlas y ejecutarlas para la adecuada organización de la sección a su cargo, con autoridad directa sobre los empleados a sus órdenes.

Responsable técnico: Es quien, a las órdenes de un superior, dirige y supervisa el trabajo encomendado a un grupo de trabajadores, con autoridad directa sobre los empleados a su cargo.

Es quien planifica, organiza, dirige y supervisa las operaciones necesarias para la multiplicación y producción de semillas.

Oficial de primera: Es el empleado que, en posesión de los conocimientos técnicos y prácticos del puesto de trabajo que ocupa, realiza trabajos que requieren un mínimo de iniciativa, siendo responsables de su inspección, revisión o dirección. Indica al personal a su cargo la forma de llevar a cabo los trabajos, y es responsable de la disciplina de su sección.

Oficial de segunda: Son los empleados que realizan trabajos concretos administrativos o técnicos, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a un jefe o a un oficial de primera, si lo hubiera.

Oficial de tercera: Es el empleado que realiza trabajos concretos administrativos o técnicos, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a un jefe o a un oficial de primera, si lo hubiera.

Auxiliar: Es el empleado que aportando una experiencia o formación en el ámbito administrativo o técnico, les posibilita realizar trabajos administrativos o técnicos de nivel medio de complejidad y responsabilidad, generalmente supervisados y que deben ejercitar una iniciativa restringida.

Obrero no especialista: Es el empleado que ejecuta labores para cuya realización solamente se requiere la aportación de su actuación y esfuerzo físico, sin exigencia de conocimientos especiales.

CAPÍTULO V

Art. 32.º *Prendas de trabajo.*

La empresa está obligada a proveer, con carácter obligatorio, al personal afectado por el presente convenio las siguientes prendas:

- Personal de laboratorio:
 - Bata blanca.
 - Calzado adecuado al trabajo.
- Personal de almacén:
 - Pantalón y chaqueta (o sudadera) o “mono”.
 - Camisa.
 - Calzado de seguridad adecuado al trabajo.
 - Anorak.
 - Chaleco.
 - Prendas de agua cuando sea necesario.
 - Pantalón acolchado de invierno.

La entrega de tales prendas se llevará a cabo al comenzar la relación laboral entre la empresa y el trabajador, en número de dos prendas al año, excepto para el calzado y el pantalón de invierno, que se proporcionará cada año, y el anorak y el chaleco, que se entregarán cada dos años. Se deberán reponer todas aquellas prendas que por deterioro por uso, sean necesarias.

Dichas prendas deberán usarse obligatoriamente durante la jornada de trabajo, quedando su uso prohibido fuera de la factoría. El trabajador deberá mantenerlas en buen estado de conservación y limpieza.

La entrega de las prendas de trabajo se realizará de la siguiente forma:

- Personal fijo: En una sola vez al año, en la primavera (abril, mayo).
- Personal eventual: Al inicio de la relación laboral en un solo ejemplar.

El delegado de prevención será el encargado de solicitar las prendas de trabajo correspondientes con acuerdo previo de la dirección de la empresa y entrega de las mismas en las fechas indicadas.

Art. 33.º *Prendas de seguridad.*

A los trabajadores que estén especificado por su función el uso de estas, se les hará entrega de ellas y serán responsables de su debido uso y conservación.

Dichas prendas serán homologadas y adecuadas para cada puesto de trabajo, teniendo siempre presente la evolución tanto técnica como ergonómica de las mismas con el fin de facilitar su uso. La reposición de prendas se realizará con la mayor brevedad posible, una vez comprobado su deterioro.

Art. 34.º *Delegados de prevención.*

Los delegados de prevención podrán reunirse ordinariamente cada mes, y a través de la empresa y de los representantes de los trabajadores se podrán acordar reuniones conjuntas que desarrollen una política de seguridad y salud adecuada.

La empresa informará y entregará al menos anualmente al delegado de prevención un informe con el plan de prevención de riesgos laborales actualizado, y un estudio sobre futuras acciones previstas en esta materia.

El delegado de prevención de los trabajadores, será informado en todo momento de las visitas por parte de la mutua correspondiente, y el objeto de las mismas.

Art. 35.º *Seguridad y salud en el trabajo.*

En cuantas materias afecten a seguridad y salud en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Estatuto de los Trabajadores y de las disposiciones de general aplicación.

Reconocimientos médicos: La empresa, por medio del servicio médico contratado, efectuará el reconocimiento médico a todo el personal de la empresa según planificación de vigilancia de la salud. Este reconocimiento se realizará durante la primavera (abril-mayo).

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la dirección de la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Se podrán unir vacaciones al período de baja maternal, siempre y cuando así sea solicitado por el trabajador.

Los permisos por lactancia, se podrán disfrutar acumulando las horas a días completos y convertirlos en once días laborables, y sumarlos al período de baja maternal y/o vacaciones.

En cuanto a las materias que afecten a la salud laboral en el trabajo, se aplicarán todas las disposiciones legales vigentes de obligado cumplimiento siguiéndose los criterios de aplicación y valoración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CAPÍTULO VI

Art. 36.º *Cláusulas especiales.*

Se respetarán las condiciones que vengán implantadas por disposición legal o cuando resultan más beneficiosas en su conjunto para el trabajador.

En lo no previsto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en el 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.

Art. 37.º *Sanciones.*

Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones establecidas.

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia y trascendencia, en leve, grave o muy grave.

Corresponde a la dirección de la empresa, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, la facultad de sancionar a los trabajadores en virtud de incumplimientos laborales.

Las sanciones de las faltas se comunicarán por escrito al trabajador.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- Faltas leves: Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.
- Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días, hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado máximo.

Art. 38.º *Órganos de representación de los trabajadores.*

En materia de derechos sindicales, las partes se atenderán a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Los delegados de personal afectados por el presente convenio dispondrán libremente de quince horas al mes para cualquier actividad sindical siempre que se notifique previamente por escrito a la empresa.

Durante el mes de agosto, y una vez finalizado el ejercicio anual de la empresa, se entregará a los representantes sindicales la siguiente documentación:

- Balance y cuenta de resultados correspondiente al ejercicio finalizado.
- Informe sobre la evolución general del sector, situación de la producción y las ventas.
- Información de las horas extraordinarias realizadas.
- Situación actual de la plantilla: Plantilla actual, y futuras contrataciones previstas.

Cláusulas adicionales

1.ª La empresa tendrá la potestad de ubicar al personal en la categoría que le corresponda, según las funciones definidas en el convenio y de acuerdo a la normativa vigente.

2.ª Como anexo I figura la tabla salarial de referencia desde el 1 de julio de 2014 hasta el 30 de junio de 2015. Las cantidades referenciadas son anuales, percibiéndose en quince pagas.

3.ª Como anexo II figura la tabla salarial de referencia desde el 1 de julio de 2015 hasta el 30 de junio de 2016. Las cantidades referenciadas son anuales, percibiéndose en quince pagas.

ANEXO Nº 1							
GRUPOS DE CATEGORIAS PROFESIONALES							
PERIODO DEL 1 de JULIO 2014 al 30 de JUNIO 2015							
NIVELES / GRUPOS	ADMINISTRACIÓN	COMERCIAL	PRODUCCIÓN	Salario de base	Complemento salarial	Total Nivel (€)	
1	Director departamento	Director administrativo	Director comercial	Director producción	15.213,00	8.874,30	24.087,30
2	Jefe de departamento	Jefe Administrativo	Jefe de ventas	Delegado de ventas	15.213,00	7.606,50	22.819,50
3	Responsable tecnico	Responsable administrativo	tecnico comercial	tecnico de campo	15.213,00	6.338,70	21.551,70
			jefe de equipo	responsable laboratorio			
			Tecnico de desarrollo	responsable mantenimiento			
4	Oficial de primera	Oficial administrativo 1º	Oficial administrativo 1º	Oficial de producción 1º	15.213,00	5.071,05	20.284,05
				Oficial de mantenimiento 1º			
				Oficial de laboratorio 1º			
5	Oficial de segunda	Oficial administrativo 2º	Oficial administrativo 2º	Oficial de producción 2º	15.213,00	3.803,25	19.016,25
				Oficial de mantenimiento 2º			
				Oficial de laboratorio 2º			
6	Oficial de tercera	Oficial administrativo 3º	Oficial administrativo 3º	Oficial de producción 3º	15.213,00	2.535,45	17.748,45
				Oficial de mantenimiento 3º			
				Oficial de laboratorio 3º			
7	Auxiliar	Auxiliar administrativo	viajante	Auxiliar de producción	15.213,00	0,00	15.213,00
				Auxiliar de laboratorio			
8	Obrero no especialista	Ayudante administrativo		Peón	12.677,30	0,00	12.677,30

ANEXO Nº 2							
GRUPOS DE CATEGORIAS PROFESIONALES							
PERIODO DEL 1 de JULIO 2015 al 30 de JUNIO 2016							
NIVELES / GRUPOS	ADMINISTRACIÓN	COMERCIAL	PRODUCCIÓN	Salario de base	Complemento salarial	Total Nivel (€)	
1	Director departamento	Director administrativo	Director comercial	Director producción	15.365,10	8.963,10	24.328,20
2	Jefe de departamento	Jefe Administrativo	Jefe de ventas	Delegado de ventas	15.365,10	7.682,55	23.047,65
3	Responsable tecnico	Responsable administrativo	tecnico comercial	tecnico de campo	15.365,10	6.402,15	21.767,25
				jefe de equipo			
				responsable laboratorio			
				responsable mantenimiento			
4	Oficial de primera	Oficial administrativo 1º	Oficial administrativo 1º	Oficial de producción 1º	15.365,10	5.121,75	20.486,85
				Oficial de mantenimiento 1º			
				Oficial de laboratorio 1º			
5	Oficial de segunda	Oficial administrativo 2º	Oficial administrativo 2º	Oficial de producción 2º	15.365,10	3.841,35	19.206,45
				Oficial de mantenimiento 2º			
				Oficial de laboratorio 2º			
6	Oficial de tercera	Oficial administrativo 3º	Oficial administrativo 3º	Oficial de producción 3º	15.365,10	2.560,80	17.925,90
				Oficial de mantenimiento 3º			
				Oficial de laboratorio 3º			
7	Auxiliar	Auxiliar administrativo	viajante	Auxiliar de producción	15.365,10	0,00	15.365,10
				Auxiliar de laboratorio			
8	Obrero no especialista	Ayudante administrativo		Peón	12.804,00	0,00	12.804,00

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

ALMOCHUEL

Núm. 1.236

Esta Alcaldía ha adoptado con fecha 10 de diciembre de 2015 la resolución cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

Primero. — Delegar de forma específica a favor del teniente de alcalde don Jesús Clavero Ezquerro el cometido específico de resolver la reclamación de daños causados por conejos en terrenos comprendidos en el coto de caza matrícula Z-10395, de titularidad municipal, presentada por Ángel Gascón Moliner con fecha 10 de diciembre de 2015.

Segundo. — Notificar la presente resolución al designado, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa, y remitir la resolución del nombramiento al BOPZ para su publicación en el mismo. Igualmente, publicar la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el alcalde.

Almochuel, a 2 de febrero de 2016. — El alcalde, Ángel Gascón Moliner.

ARDISA

Núm. 1.348

No habiéndose presentado reclamaciones contra la aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2016, por el presente se anuncia que se eleva a definitiva la aprobación inicial.

De conformidad con el artículo 169.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás legislación concordante, se hace público el resumen por capítulos del presupuesto y la plantilla de personal.

Presupuesto 2016

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	43.400,00
2	Impuestos indirectos	1.500,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	22.800,00
4	Transferencias corrientes	42.980,00
5	Ingresos patrimoniales	10.250,56
7	Transferencias de capital	85.269,44
	Total presupuesto	206.200,00

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	43.500,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	74.700,00
4	Transferencias corrientes	2.000,00
6	Inversiones reales	86.000,00
	Total presupuesto	206.200,00

Plantilla de personal

—Una plaza de Secretaría-Intervención, grupo A, nivel 26, agrupada con Valpalmas.

—Una plaza de servicio de ayuda a domicilio.

Los interesados legítimos podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ

Ardisa, 9 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Ángeles Palacio Marco.

BELCHITE

Núm. 1.307

El expediente 1/2015 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Belchite para el ejercicio 2015 queda aprobado definitivamente con fecha 22 de diciembre de 2015, 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:

Aumento de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	8.316,60
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	133.100,00
3	Gastos financieros	2.500,00
4	Transferencias corrientes	500,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	91.787,73
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	236.204,33

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

Disminuciones de gastos

Capítulo	Denominación	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	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total disminuciones	0,00

Aumento de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	116.295,34
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	119.908,99
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	236.204,33

Disminuciones de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total disminuciones	0,00

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.

Belchite, a 1 de febrero de 2016. — El alcalde, Carmelo Pérez Díez.

BELMONTE DE GRACIÁN

Núm. 1.370

Por error material en la publicación de la aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2016, publicado en el BOPZ núm. 299, de 30 de diciembre de 2015, se procede a subsanar el mismo, debiendo ser sustituido por el anuncio siguiente:

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Belmonte de Gracián 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 ejercicio 2016

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	46.152,40
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	35.350,00
3	Gastos financieros	1.000,00
4	Transferencias corrientes	8.130,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	126.899,91
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	3.920,63
	Total presupuesto	221.452,94

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	32.258,94
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	34.486,00
4	Transferencias corrientes	59.840,00
5	Ingresos patrimoniales	2.168,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	92.700,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto		221.452,94

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.

Belmonte de Gracián, a 10 de febrero de 2016. — El alcalde, José Carlos Pérez Cubero.

BERDEJO**Núm. 1.359**

Aprobado definitivamente el presupuesto general de Berdejo para el ejercicio 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo.

Presupuesto 2016

- Importe consolidado de gastos: 299.000 euros.
- Importe consolidado de ingresos: 299.000 euros.

Berdejo, a 3 de febrero de 2016. — El alcalde, Fernando Escribano Rubio.

CABAÑAS DE EBRO**Núm. 1.260**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2016, con la mayoría requerida por el artículo 47 LRBR, aprobó el presupuesto del ejercicio 2016, que nivelado en su estado de ingresos y gastos asciende a 480.305,51 euros, las bases de ejecución del presupuesto, planes y programas de inversión y financiación, memoria explicativa de su contenido y la plantilla de personal para 2016.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 LRHL, se somete a información pública por plazo de quince días, para que los interesados puedan presentar reclamaciones. En el caso de no presentarse, el presupuesto y la documentación relacionada anteriormente se entenderán definitivamente aprobados.

Cabañas de Ebro, a 8 de febrero de 2016. — La alcaldesa-presidenta, María Carmen Lázaro Petisme.

CABAÑAS DE EBRO**Núm. 1.261**

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 8 de febrero de 2016, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos número 2015/SC/11, en su modalidad de suplemento de crédito, financiado con bajas por disminución de partidas de gastos no comprometidas.

Dicho expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 169 y 177 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 dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Cabañas de Ebro, a 8 de febrero de 2016. — La alcaldesa-presidenta, María Carmen Lázaro Petisme.

CABAÑAS DE EBRO**Núm. 1.262**

Por acuerdo del Pleno de fecha 8 de febrero de 2016 se ha adoptado lo siguiente:

Examinada la providencia de la Alcaldía-Presidentencia de fecha 7 de enero de 2016 y la correspondiente documentación del expediente, en la que se pone de manifiesto que para la correcta ejecución del proyecto técnico de la obra "De movimientos de tierras para obras de defensa en camino Barca y camino acceso a fincas en suelo no urbanizable", en cumplimiento del estudio de inundación de suelo urbanizable, que forma parte del Plan General de Ordenación Urbana de Cabañas de Ebro, de fecha 31 de marzo de 2010, y como continuación a las obras llevadas a cabo por la Confederación Hidrográfica del Ebro tras la crecida del río Ebro en enero-febrero de 2015: "Obras de emergencia para mejora de la

seguridad ante inundaciones en núcleos urbanos del la cuenca del Ebro. Fase 1. Burgos, La Rioja, Navarra y Zaragoza", es necesaria la ocupación con carácter temporal de determinados bienes y posterior adquisición de los mismos.

Resultando que el citado proyecto técnico, redactado por el arquitecto superior colegiado núm. 2.384 don Miguel Ángel Laurenzana Martins, va a someterse a aprobación inicial conjunta con la relación concreta e individualizada de propietarios y bienes que resulten afectados por la ejecución del proyecto técnico referenciado, en la que se describen en todos los aspectos, material y jurídico, los bienes o derechos que se consideren de necesaria expropiación, así como, si procediere, de los imprescindibles para las ampliaciones de las obras determinadas de este expediente.

Resultando que para la correcta ejecución de las obras es necesaria la adquisición de determinados bienes.

Considerando que una vez aprobado definitivamente, el proyecto técnico lleva implícita la declaración de utilidad pública de las obras en él contempladas, y por tanto lleva consigo la autorización para expropiar los bienes y derechos necesarios para la realización de las obras.

Considerando que por los Servicios Técnicos y Jurídicos de esta Corporación se ha redactado la relación de propietarios, bienes y derechos que resultan afectados por la ejecución del citado proyecto.

Vistos los artículos 4.1 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril; 90 y 94 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 10 y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa, y los concordantes de su Reglamento, así como lo dispuesto en los artículos 174.2 b) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración local de Aragón, y 333 RBSO, visto asimismo el Informe de la Secretaría de esta Corporación,

El Pleno de la Corporación

ACUERDA:

Primero. — Aprobar inicialmente el proyecto de movimientos de tierras para obras de defensa en camino Barca y camino acceso a fincas en suelo no urbanizable, en cumplimiento del estudio de inundación de suelo urbanizable, que forma parte del Plan General de Ordenación Urbana de Cabañas de Ebro, de fecha 31 de marzo de 2010, y como continuación a las obras llevadas a cabo por la Confederación Hidrográfica del Ebro tras la crecida del río Ebro en enero-febrero de 2015: "Obras de emergencia para mejora de la seguridad ante inundaciones en núcleos urbanos del la cuenca del Ebro. Fase 1. Burgos, La Rioja, Navarra y Zaragoza", redactado por don Miguel Ángel Laurenzana Martins, con un presupuesto de ejecución material de 66.912,85 euros.

Segundo. — Someter el citado proyecto a información pública durante un período de quince días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 345 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, con objeto de que los interesados puedan presentar alegaciones, que deberán versar sobre las circunstancias que justifican la declaración de interés general de la infraestructura.

Estimar necesaria la realización de la obra de infraestructura con arreglo al proyecto técnico, considerando implícita la declaración de utilidad pública de las obras en él contempladas a los efectos de su expropiación, de conformidad con los artículos 94 TRRL y 10 LEF.

Tercero. — Aprobar inicialmente la relación concreta, individualizada y valorada de los bienes a ocupar y expropiar para la ejecución de la obra y que se expresan al final de este acuerdo.

Cuarto. — Proceder a la publicación de este acuerdo en la forma a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, abriendo información pública durante un plazo de quince días en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y BOPZ, con notificación personal a los interesados, para que los titulares de bienes y derechos afectados por la expropiación puedan aportar por escrito cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores que se estimen en la relación publicada, u oponerse a la ocupación o disposición de los bienes y derechos por motivos de forma o fondo, que han de fundamentar motivadamente.

A los solos efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer alegando cuantos antecedentes o referencias estime pertinentes.

La aprobación definitiva de esta relación quedará condicionada a la aprobación del proyecto, en cuyo caso quedará declarada la utilidad pública del fin al que la obra se destina.

Relación individualizada de bienes y derechos afectados

TÉRMINO MUNICIPAL: CABAÑAS DE EBRO (ZARAGOZA)

Polígono 5. "Paraje La Mejana"

PARCELA	PROPIEDAD	SUPERF.CATASTRAL	S. AFEC. DEFENSA	S. AFECT. CAMINO	CHOPOS	VALOR SUELO	VALOR CULTIVO	VALOR TOTAL
253	SANCHO PEDRAZA, LUIS OCTAVIO.	620 m2	10,27	56,01	2	66,37 €	100,00€	163,37 €.
254	HAVABRO SANCHO, ANTONIO.	596 m2	40,95	91,70	3	132,65 €	150,00 €	282,65 €.
258	GRACIA TUTOR, MANUEL.	633 m2	24,92	38,58	4	63,50 €	200,00 €	263,50 €.
259	GONZALO MEDRANO, SILVESTRA.	144 m2	16,81	50,94	1	67,75 €	50,00 €	117,75 €.
19	PEDRAZA LAGUNAS, EMILIA ROSARIO	1.607 m2.	24,92	56,86	2	81,78 €	100,00 €	181,78 €.
18	LAGUNA FRILE, ELISA Y HNOS.	648 m2.	11,58	26,32	2	37,90 €	100,00 €	137,90 €.

PARCELA	PROPIEDAD	SUPERF.CATASTRAL	S. AFEC. DEFENSA	S. AFECT. CAMINO	CHOPOS	VALOR SUELO	VALOR CULTIVO	VALOR TOTAL
17	POVES ALBALATE, DOMINGO.	848 m2.	22,03	47,83	1	69,86 €	50,00 €	119,86 €.
16	LÓPEZ COMENGE, JOSE ANTONIO HDOS.	721 m2.	3,25	29,59	2	32,84 €	100,00 €	132,84 €.
503	EN INVESTIGACIÓN	929 m2.	21,86	71,26	3	93,12 €	150,00 €	243,12 €.
15	PÉREZ PELLICER, MERCEDES.	714 m2.	12,55	42,74	4	55,29 €	200,00 €	255,29 €.
14	LAGUNA GRACIA, JOSE LUIS.	826 m2.	19,55	51,85	2	71,40 €	100,00 €	171,40 €.
13	PELEGRIN GUILLEN, CIPRIANO.	1.136 m2.	27,97	72,91	3	100,88 €	150,00 €	250,88 €.
12	ANTOLINO MEDRANO, ANTONIO	1.343 m2.	23,13	52,49	2	75,62 €	100,00 €	175,62 €.
11	PEDRAZA LAGUNAS, ASUNCION.	2.160 m2.	79,04	166,27	7	245,31 €	350,00 €	595,31 €.
10	SANCHO GIMENO, LUIS.	1.112 m2.	17,91	77,67	0	95,58 €	0 €	95,58 €.
8	GENOVES PLACED, MARIA ESTHER.	2.152 m2.	100,56	175,59	14	276,15 €	700,00 €	976,15 €.
7	GUJARDO GONZALEZ, PILAR.	902 m2.	26,89	66,32	5	93,21 €	250,00 €	343,21 €.
6	GONZALO GENOVES, PILAR JOSEFA	1.330 m2.	37,34	103,85	0	141,19 €	0 €	141,19 €.
543	LAGUNAS DOMINGUEZ, RESURRECCION.	332 m2.	3,22	24,34	0	27,56 €	0 €	27,56 €.
542	MEDRANO LAGUNAS, JESUS HDOS	383 m2.		28,38	0	28,38 €	0 €	28,38 €.
4	GENOVES GENOVES, ALFREDO.	1.015 m2.		50,94 €	0	50,94 €	0 €	50,94 €.
3	SANCHO ALBALATE, ANA CARMEN.	1.044 m2.		171,08		171,08 €		171,08 €.
520	LAGUNAS FRILE, ELISA Y HNOS.	717 m2.		121,65		121,65 €		121,65 €.

Se pone de manifiesto que el contenido de la resolución de la que trae causa esta información pública no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y que contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Cabañas de Ebro, a 8 de febrero de 2016. — El alcalde, María Carmen Lázaro Petisme.

CALATAYUD

Núm. 1.334

En sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 1 de febrero de 2016 los asistentes se dieron por enterados del contenido de los decretos dictados por la Alcaldía que se relacionan a continuación:

Gobierno. Dación de cuenta decreto reestructuración delegación de gestión de competencias de la Alcaldía en miembros corporativos.

Los asistentes se dan por enterados del contenido del decreto dictado por la Presidencia con fecha 26 de enero de 2016, núm. 33, cuyo tenor literal es el que sigue:

«1.º Reestructurar las concejalías delegadas por decreto de esta Alcaldía núm. 338-2015, de fecha 24 de junio de 2015, en el sentido que se indica a continuación:

1) La Concejalía Delegada de Personal pasará a denominarse “Concejalía Delegada de Personal y Formación”, con el fin de potenciar la formación necesaria de los empleados municipales.

2) La Concejalía Delegada General de Medio Ambiente asumirá las atribuciones de la actual Concejalía de Servicios y realizará también el control y supervisión de los contratos de servicios y las Concesiones de Servicios Municipales, que constituyen anualmente un gasto para el Ayuntamiento de más de tres millones de euros, pasando a denominarse de “Medio Ambiente, Servicios y Concesiones de Servicios Municipales”.

2.º Notificar el presente decreto a los interesados, Pleno para dar cuenta en la próxima sesión plenaria y Secretaría General, a efectos de su inclusión en el libro de resoluciones de la Alcaldía».

Gobierno. Dación de cuenta decreto designación delegaciones de gestión de competencias de la Alcaldía en miembros corporativos.

Los asistentes se dan por enterados del contenido del decreto dictado por la Presidencia con fecha 26 de enero de 2016, núm. 35, cuyo tenor literal es el que sigue:

«1.º Delegar las competencias de gestión de cada uno de los asuntos municipales que se desarrollan a continuación en los miembros corporativos que se expresan, para la gestión, coordinación e impulso de los asuntos concretos especificados:

— Delegada de Personal y Formación: Doña Esther Herrero Benedí.

— Delegada General de Medio Ambiente, Servicios y Concesiones de Servicios Municipales: Doña Esther Herrero Benedí.

2.º Notificar el presente decreto a la interesada, a efectos de que manifieste si acepta o no el nombramiento, en el plazo de tres días hábiles, Pleno para dar cuenta en la próxima sesión plenaria y Secretaría General, a efectos de su inclusión en el libro de resoluciones de la Alcaldía».

Calatayud, a 3 de febrero de 2016. — El alcalde, José Manuel Aranda Lassa.

CASPE

Núm. 1.338

Con fecha 1 de febrero de 2016 se dictó decreto de Alcaldía número 0035, que es del tenor literal siguiente:

«Visto el expediente que se instruye en este Ayuntamiento número 07/2015, de conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, para proceder a la baja de oficio del padrón municipal de habitantes de las personas más adelante reseñadas, al incumplir los requisitos establecidos en el artículo 54 del citado Reglamento, habiéndose intentado sin éxito la práctica de la notificación a las personas interesadas con el fin de que acreditaran que es en este municipio en el que residen el mayor número de días al año, además de la publicación del correspondiente anuncio en el BOPZ núm. 263, de 14 de noviembre de 2015, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Visto que, cumplido el plazo reglamentario, las personas interesadas que después se mencionan no han procedido al efecto.

Considerando que, previa remisión del expediente correspondiente, la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento en Zaragoza, con fecha 18 de diciembre de 2015, acordó informar favorablemente el expediente de baja de las personas que posteriormente se relacionan, esta Alcaldía, en uso de la competencia señalada en el artículo 21 1s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelve:

1.º Aprobar la baja definitiva en el padrón municipal de habitantes de este municipio de las personas que a continuación se relacionan (expediente número 6/2015):

Nombre	DNI/PAS/NIE
YOUNES EL FATIMI	X1942101G
LENA DEBORAH ADAM	X3332068N
NOAH CALVO ADAM	73470790G

2.º De acuerdo con lo señalado en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, proceder a su notificación mediante su publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Caspe y en el BOPZ.

3.º Se dé cuenta el Pleno Municipal en la próxima sesión que se celebre».

Caspe, a 4 de febrero de 2016. — El alcalde, Jesús Antonio Senante Macipe.

CLARÉS DE RIBOTA

Núm. 1.360

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

Presupuesto 2016

- Importe consolidado de gastos: 299.000 euros.
- Importe consolidado de ingresos: 299.000 euros.

Clarés de Ribota, a 3 de febrero de 2016. — El alcalde, Cesáreo Brun Portero.

COMARCA RIBERA ALTA DEL EBRO

Núm. 1.250

De conformidad con la resolución de Presidencia de fecha 1 de febrero de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de servicios denominado “Servicio de comidas en la modalidad de catering-línea fría”, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- Organismo: Comarca Ribera Alta del Ebro.
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- Obtención de documentación e información:
 - Dependencia: Secretaría.
 - Domicilio: Calle Almagóvares, 51.
 - Localidad y código postal: Alagón (Zaragoza), 50630.
 - Teléfono: 976 613 005.
 - Telefax: 976 611 062.
 - Correo electrónico.
 - Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://contratacionpublica.aragon.es>.

— Fecha límite de obtención de documentación e información: El mismo día en que finalice el plazo de presentación de ofertas.

d) Número de expediente: SERV.AVC-1/2016.

2. Objeto del contrato:

- Tipo: Servicios.
- Descripción: Servicio de comidas, en la modalidad de catering-línea fría, dirigido al colectivo de personas mayores o discapacitadas, su transporte y distribución en los municipios integrantes de la Comarca Ribera Alta del Ebro.
- División por lotes y número de lotes/número de unidades: No.

- d) Lugar de ejecución/entrega:
—Domicilio: Municipios Comarca (véase pliego).
—Localidad y código postal.
- e) Plazo de ejecución/entrega: Un año.
- f) Admisión de prórroga: Un año.
- g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): No.
- h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): No.
- i) CPV: 55523000-2.
3. *Tramitación y procedimiento:*
a) Tramitación: Ordinaria.
b) Procedimiento: Abierto, varios criterios.
c) Subasta electrónica:
d) Criterios de adjudicación: Véase pliego.
4. *Valor estimado del contrato:* 227.760 euros.
5. *Presupuesto base de licitación:* 113.880 euros (IVA no incluido).
Precio unitario: 6 euros/menú (IVA no incluido).
6. *Garantías exigidas:*
a) Provisional: No.
b) Definitiva: Cuantía del contrato determinada en función de precios unitarios el importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al presupuesto base de licitación.
7. *Requisitos específicos del contratista:*
a) Clasificación: Grupo M, subgrupo 6, categoría 1 (A).
b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Véase pliego.
c) Otros requisitos específicos.
d) Contratos reservados.
8. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*
a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales desde la publicación del anuncio en el BOPZ y en el perfil del contratante. Si el último día de presentación fuera sábado, domingo o festivo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.
b) Modalidad de presentación: Véase pliego.
c) Lugar de presentación:
—Dependencia: Comarca Ribera Alta del Ebro.
—Domicilio: Calle Almogávares, 51.
—Localidad y código postal: Alagón (Zaragoza), 50630.
—Dirección electrónica.
d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido).
e) Admisión de variantes, si procede: No.
f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.
9. *Apertura de ofertas:*
a) Descripción: Comarca Ribera Alta del Ebro.
b) Dirección: Calle Almogávares, 51.
c) Localidad y código postal: Alagón (Zaragoza), 50630.
d) Fecha y hora: La apertura de proposiciones será pública y se realizará en la sede de la Comarca, avisándose para ello oportunamente a los licitadores.
10. *Gastos de publicidad.*
11. *Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea":* No.
12. *Otras informaciones.*
Alagón, a 5 de febrero de 2016. — El presidente, Felipe Ejido Tórmez.

COMARCA RIBERA BAJA DEL EBRO

Núm. 1.238

Habiéndose acordado por el Consejo Comarcal de esta Comarca de la Ribera Baja del Ebro en la sesión ordinaria celebrada el 8 de octubre de 2015, la aprobación inicial de la modificación de los artículos 3, 6, 7, 8, 11 y 14 del Reglamento de admisión de comedores escolares, de conciliación de la vida personal familiar y laboral de esta Comarca de la Ribera Baja del Ebro, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el citado acuerdo durante el plazo de treinta días hábiles a contar desde que apareció publicado en el BOPZ núm. 266, de 18 de noviembre de 2015, el anuncio de apertura de dicho período de información pública, dicho acuerdo de aprobación inicial ha quedado elevado a definitivo de conformidad con lo acordado por dicho Consejo Comarcal en la mencionada sesión ordinaria, y conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, y en los artículos 125 a 133 del Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, quedando redactados dichos artículos de la siguiente forma:

• En el párrafo 3 del artículo 3, relativo a "Usuarios/a del servicio de comedor", se pretende incorporar un preaviso mínimo de cuarenta y ocho horas, quedando dicho texto con la siguiente redacción:

"3. En situaciones especiales las familias podrán hacer uso del servicio de comedor días sueltos, siempre y cuando existan plazas disponibles y se avise al encargado del comedor con un mínimo de *cuarenta y ocho* horas".

• En el párrafo 1.º del artículo 6, relativo al "Calendario y horario del servicio de comedor", se pretende incorporar la siguiente modificación:

"1. El servicio de comedor funcionará durante todo el período lectivo del año escolar.

En casos justificados la comisión de conciliación considerando las necesidades de los alumnos y a propuesta del equipo de Servicios Sociales, podrá modificar el citado calendario del servicio de comedor".

• En el artículo 7, relativo a los "Beneficiarios del servicio de comedor", se pretende incorporar la siguiente modificación, cuyo texto aparece en cursiva a continuación:

"2. La unidad familiar cuya renta per cápita sea inferior a un tercio del IPREM podrá obtener una cuota reducida al 60%, *cualquiera que sean el número de hijos se les aplicará ese porcentaje.*

3.

4. *A los menores que tienen concedida beca de comedor de DGA se les cobrará el 100% del importe concedido por dicha beca.*

5. *Los beneficiarios del servicio que tienen concedida beca de comedor de DGA o bien, que por prescripción de Servicios Sociales disponen del servicio gratuito, deberán pagar al inicio del servicio 10 euros como concepto de matrícula única".*

• En el artículo 8, relativo a los "Beneficiarios/as del servicio de comedor", se pretende incorporar la siguiente modificación, cuyo texto aparece en cursiva a continuación:

"Serán beneficiarios/as del servicio de comida a mediodía, *los alumnos que lo soliciten y que acudan al Centro Escolar donde radique el servicio de comedor*".

• En el artículo 11, relativo a las "Bajas", se pretende incorporar la siguiente modificación, cuyo texto aparece en cursiva a continuación:

"Podrán ser temporales o definitivas. Serán causa de baja:

.../....

g) *Situación problemática del menor, como faltas reiteradas, enfermedad infecciosa, etc.*

Las bajas referidas a los anteriores supuestos serán resueltas por la consejera de Servicios Sociales a propuesta de la comisión de conciliación".

• En el artículo 14, relativo a los "Derechos y deberes de padres y alumnos", y más concretamente en el apartado de "Deberes de los padres", se pretende incorporar un párrafo c), cuyo texto aparece en cursiva a continuación:

"c) *A colaborar con el personal del comedor en la tarea educativa de sus hijos, siendo modelo de referencia en cuanto a comportamiento social, equilibrio y madurez*".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Quinto, a 25 de enero de 2016. — La presidenta, Felisa Salvador Alcaya.

COMARCA RIBERA BAJA DEL EBRO

Núm. 1.239

Habiéndose acordado por el Consejo Comarcal de esta Comarca de la Ribera Baja del Ebro en la sesión ordinaria celebrada el 8 de octubre de 2015, la aprobación inicial de la modificación de los artículos 1, 3, 4 y 7 de la Ordenanza reguladora del precio público por la inserción de publicidad en el periódico de esta Comarca de Ribera Baja del Ebro, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el citado acuerdo durante el plazo de treinta días hábiles a contar desde que apareció publicado en el BOPZ núm. 255, de 5 de noviembre de 2015, el anuncio de apertura de dicho período de información pública, dicho acuerdo de aprobación inicial ha quedado elevado a definitivo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 41 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, y conforme a los artículos 125 a 133 del Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, quedando redactados dichos artículos de la siguiente forma:

• En el artículo 1 —relativo al concepto— se pretende incorporar la siguiente modificación, cuyo texto aparece en cursiva a continuación:

"Artículo 1. Concepto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41 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, esta Comarca establece el precio público por la prestación del servicio de publicidad en el periódico comarcal y *en su respectiva edición digital*, que se regirá por la presente Ordenanza".

• En el artículo 3, relativo al "objeto", se pretende incorporar la siguiente modificación:

"Serán objeto de esta exacción los anuncios que se publiquen en el periódico comarcal "Zafarache" y *en su correspondiente edición digital www.zafarache.com* y tengan por finalidad dar a conocer artículos, productos o actividades de carácter industrial, comercial o profesional".

• En el párrafo 1.º del artículo 4, relativo a la "Cuantía", se pretende incorporar la siguiente modificación:

"1. La cuantía del precio público por inserción de publicidad en el periódico comarcal "Zafarache" *impreso* queda fijada de la manera por edición".

• En el párrafo 2.º del citado artículo 4, se pretende incorporar la siguiente modificación:

“2. *La cuantía del precio público por inserción de publicidad en el periódico comarcal digital “Zafarache” queda fijada de la siguiente manera por mes de permanencia en web:*

Tarifas publicidad zafarache.com	Opción fija	Opción móvil
Banner pequeño 350 × 85 px en medio o a pie de página	25 euros	20 euros
Banner mediano 350 × 150 px o 350 × 85 en cabecera	40 euros	35 euros
Banner grande 350 × 290 px	60 euros	55 euros

• En el párrafo 2.º del artículo 7, relativo a la “Contratación de publicidad”, se pretende incorporar la siguiente modificación:

“2. En función del espacio contratado y también del número de anuncios a publicar en el tiempo o de la combinación de los anuncios en soporte web y soporte impreso se puede aplicar un descuento en la tarifa que oscila entre el 5 (para el espacio mínimo) y el 30% (para su espacio máximo por página)”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Quinto, a 22 de enero de 2016. — La presidenta, Felisa Salvador Alcaya.

COMARCA RIBERA BAJA DEL EBRO

Núm. 1.240

Habiéndose acordado por el Consejo Comarcal de esta Comarca de la Ribera Baja del Ebro, en la sesión ordinaria celebrada el 8 de octubre de 2015, la aprobación inicial de la modificación del párrafo 3.º del artículo 4 y del apartado 2 del artículo 7 de la Ordenanza reguladora del precio público por el Servicio comarcal de comedores para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el ámbito rural, dependientes de esta Comarca de la Ribera Baja del Ebro, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el citado acuerdo durante el plazo de treinta días hábiles a contar desde que apareció publicado en el BOPZ núm. 255, de 5 de noviembre de 2015, el anuncio de apertura de dicho período de información pública, dicho acuerdo de aprobación inicial ha quedado elevado a definitivo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 41 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, y conforme a los artículos 125 a 133 del Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, quedando redactados dichos artículos de la siguiente forma:

• En el párrafo 3.º del artículo 4 (“Cuantía del precio público”), se incorpora el siguiente texto en cursiva:

“Las solicitudes esporádicas se admitirán solo en el caso de que la capacidad del comedor lo permita, con preaviso mínimo de cuarenta y ocho horas y previo abono de 7 euros por comida en el momento de la reserva”.

• En el apartado 2 del artículo 7 (“Beneficiarios del servicio de comedor”) se añaden los siguientes textos que aparecen en cursiva:

“1. La unidad familiar cuya renta per cápita sea inferior a un tercio del IPREM podrá obtener una cuota reducida al 60%; cualquiera que sean el número de hijos se les aplicará ese porcentaje.

2. Podrán ser beneficiarios del servicio del comedor gratuito los menores declarados en situación de riesgo cuando el equipo de intervención familiar encargado del seguimiento así lo considerase. Además para estos mismos menores que tengan concedida una beca de comedor de DGA, pero solo se les haya concedido el 50%, seguirán teniendo el servicio gratuito en este caso, cubriendo el otro 50% que no cubra la citada beca de comedor.

3. A los menores que tienen concedida beca de comedor de DGA se les cobrará el 100% del importe concedido por dicha beca.

4. Los beneficiarios del servicio que tienen concedida beca de comedor de DGA o bien, que por prescripción de Servicios Sociales disponen del servicio gratuito, deberán pagar al inicio del servicio 10 euros como concepto de matrícula única”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Quinto, a 22 de enero de 2016. — La presidenta, Felisa Salvador Alcaya.

CUARTE DE HUERVA

Núm. 1.306

Ángela Puntos Gálvez, en representación de Cauchos Puntos, S.L., ha solicitado la legalización de la actividad clasificada de fabricación y vulcanización de artículos de caucho, con emplazamiento en carretera de Valencia, kilómetro 6,100, camino Alcoz, 40, de este término municipal, según el proyecto de actividad redactado por el ingeniero técnico industrial don Juan Garrido Lahiguera y visado con fecha 9 de mayo de 2014 y anexo visado el 23 de noviembre de 2015, redactado por el mismo ingeniero industrial.

En cumplimiento del artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se somete el expediente al trámite de información pública por término de quince días naturales, desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ, sección del “Boletín Oficial de Aragón”, a los efectos de que quienes se vean afectados puedan alegar lo que estimen oportuno.

Todos aquellos que, de acuerdo con la citada ley, deban recibir notificación personal de la incoación de este procedimiento, se considerarán notificados por medio de este anuncio, cuando no hubiese podido practicarse la notificación personal, de acuerdo con el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El expediente objeto de esta información puede ser consultado en el Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, en horario de 9:00 a 14:00.

Cuarte de Huerva, a 28 de enero de 2016. — El alcalde, Jesús Pérez Pérez.

DAROCA

Núm. 1.380

ANUNCIO relativo a notificación colectiva de exposición pública y período voluntario de cobranza correspondiente al cuarto trimestre de 2015 de la tasa por servicio de suministro de agua potable. (A partir del 1 de enero de 2016 la recaudación del impuesto sobre la contaminación de las aguas ICA pasará a depender directamente del Instituto Aragonés del Agua).

Por resolución de Alcaldía de fecha 4 de febrero de 2016 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón de la tasa por servicio de suministro de agua potable correspondiente al cuarto trimestre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

EXPOSICIÓN PÚBLICA: El padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

PLAZO DE INGRESO: De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de suministro de agua potable, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día 4 de febrero hasta el día 3 de abril de 2016, ambos inclusive.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

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:

• Tasas por suministro de agua (la liquidación no agota la vía administrativa):
— Recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula.

Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Daroca, a 4 de febrero de 2016. — El alcalde-presidente, Miguel García Cortés.

EJEJA DE LOS CABALLEROS

Núm. 1.241

Andrés Pueyo Giménez ha solicitado licencia ambiental de actividades clasificadas para regularización jurídico-administrativa de explotación ovina en polígono 103, parcela 350, en Ejeja de los Caballeros.

Lo que se hace público en cumplimiento con el artículo 77 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, y se abre información pública a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende realizar puedan formular por escrito, que presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de quince días hábiles.

Ejeja de los Caballeros, 2 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.

EJEJA DE LOS CABALLEROS

Núm. 1.284

Bruno Abadía Álvarez, en representación de Marabru, S.C., ha solicitado licencia ambiental de actividades clasificadas para ampliación de explotación porcina sita en la parcela 134 del polígono 106, de Ejeja de los Caballeros.

Lo que se hace público en cumplimiento con el artículo 77 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, y se abre información pública a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende realizar puedan formular por escrito, que presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de quince días hábiles.

Ejeja de los Caballeros, 2 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.

EJEJA DE LOS CABALLEROS**Núm. 1.285**

Mariano Bailo López, en representación de Hermanos Bailo, S.C., ha solicitado licencia ambiental de actividades clasificadas para regularización jurídico-administrativa de explotación ovina sita en la parcela 20.082 del polígono 101, de Pinsoro, en Ejeja de los Caballeros.

Lo que se hace público en cumplimiento con el artículo 77 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, y se abre información pública a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende realizar puedan formular por escrito, que presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de quince días hábiles.

Ejeja de los Caballeros, 1 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.

EJEJA DE LOS CABALLEROS**Núm. 1.336**

Ignacio Pueyo Giménez ha solicitado licencia ambiental de actividades clasificadas para regularización jurídico-administrativa de explotación ovina en polígono 13, parcelas 282, 283, 284 y 481, en Ejeja de los Caballeros.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 77 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se abre información pública a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende realizar puedan formular por escrito, que presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de quince días hábiles.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ejeja de los Caballeros, a 2 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.

EL FRAGO**Núm. 1.381**

Aprobados por resolución de esta Alcaldía con fecha de 4 de febrero de 2016 los padrones y listas cobratorias de los tributos locales del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM), referidos todos ellos al ejercicio de 2016, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen 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 exponen al público en el tablón municipal de edictos por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o 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 término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del IVTM correspondiente al año 2016, en:

- Localidad: El Frago.
- Oficina de Recaudación: Ayuntamiento.
- Plazo de ingreso: 19 de marzo de 2016.
- Horario: De 9:30 a 13:30.

Los contribuyentes que hayan domiciliado el pago recibirán el cargo por medio de su entidad bancaria.

Los contribuyentes que no hayan domiciliado el pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecidos.

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.

El Frago, a 4 de febrero de 2016. — El alcalde, Francisco Javier Romeo Berges.

ÉPILA**Núm. 1.251**

Por decreto de Alcaldía núm. 21/2016, de fecha 27 de enero de 2016, se han aprobado las bases, que figuran a continuación que han de regir la formación de una bolsa de trabajo para funcionarios interinos (administrativos) para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS (ADMINISTRATIVOS) PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo por el sistema de concurso-oposición libre para posteriores nombramientos como

funcionarios interinos (administrativos), con la finalidad de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas encuadradas en la escala de Administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo/subgrupo de C, C1, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y presupuesto general municipal.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el BOPZ.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Segunda. — *Normativa de aplicación.*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Supletoriamente, el 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Tercera. — *Requisitos de deben reunir los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

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. Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. — *Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta. — *Instancias y admisión de los aspirantes.*

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina 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, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOPZ.

Deberán presentarse según el anexo II.

5.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de diez días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

6.1. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

6.4. Para aquellas pruebas que lo requieran el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

6.5. No podrán formar parte del tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de cinco días hábiles.

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 de la Ley 7/2007, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, 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.

Séptima. — *Del calendario del proceso selectivo.*

7.1. La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

7.2. El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Octava. — *Fase de oposición.*

La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

El ejercicio consistirá en la resolución de un test en el tiempo que determine el tribunal, no superior a cuarenta minutos, sobre las materias relacionadas en el anexo I.

La puntuación máxima será de diez puntos, siendo necesaria la obtención de cinco puntos para ser valorado en la fase de concurso.

Novena. — *Fase de concurso.*

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima fase de concurso será de diez puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados (hasta 5 puntos): Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1. Por haber trabajado con vínculo funcional en la misma categoría o superior a la del puesto a ocupar en la Administración local, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.2. Por haber trabajado con vínculo funcional en la misma categoría, o superior, a la del puesto a ocupar, en el resto de Administraciones, a razón de 0,05 puntos por mes.

2. Por formación (hasta 5 puntos):

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,20 puntos.

Solo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Décima. — *Calificación de la fase de oposición.*

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio de esta fase.

El ejercicio de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Undécima. — *Calificación de la fase de concurso.*

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo. La lista se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Duodécima. — *Relación de aprobados.*

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Decimotercera. — *Bolsa de trabajo.*

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino, tendrá una vigencia de cuatro años.

Decimocuarta. — *Nombramientos.*

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta bolsa se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 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.

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Aragón.

La bolsa de trabajo se sujetará a las siguientes reglas:

14.1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de cinco días a contar desde la recepción de la notificación.

14.2. En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

14.3. Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa, ocupando el último lugar de la misma.

14.4. La renuncia a la notificación para la toma de posesión supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Decimoquinta. — *Incidencias.*

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La no contestación a la notificación para la toma de posesión dará lugar a la baja de la bolsa.

Decimosexta. — *Vinculación de las bases.*

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 48, 109 c) y 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Épila, a 25 de enero de 2016. — El alcalde, Jesús Bazán Sanz.

ANEXO I

Programa

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Organización política y administrativa.

Tema 4. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 5. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 6. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.

Tema 7. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 9. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde y el Pleno. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 10. Los grupos políticos. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 11. El municipio. El término municipal. La población.

Tema 12. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho Positivo.

Tema 13. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 14. Los recursos administrativos: Reposición, alzada y revisión. El recurso contencioso administrativo. Las reclamaciones económico administrativas.

Tema 15. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes.

Tema 16. Organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde y Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Las comisiones informativas y otros órganos.

Tema 17. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales decisivos: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día, celebración, requisitos de constitución, debate y votación. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 19. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 21. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales: derechos, deberes, régimen disciplinario.

Tema 22. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales: Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 23. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 24. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 25. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones: confección de acuse de recibo. Los registros municipales. Los registros auxiliares.

Tema 26. Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Tributos propios de las entidades locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27. El presupuesto municipal: regulación, concepto y principios.

Tema 28. Elaboración y aprobación del presupuesto municipal. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 29. Principios generales de ejecución del presupuesto municipal. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Liquidación del presupuesto.

Tema 30. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

Tema 31. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Épila Ordenanzas reguladoras.

Tema 32. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 33. Los impuestos sobre bienes inmuebles, sobre actividades económicas, sobre construcciones, instalaciones y obras, sobre vehículos de tracción mecánica y sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana del Ayuntamiento de Épila.

Tema 34. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Tema 35. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

Tema 36. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

Tema 37. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 38. El municipio de Épila: situación, población. El Ayuntamiento de Épila: organización y régimen. Órganos políticos.

Tema 39. Licencias urbanísticas. Clases y procedimiento de otorgamiento. Régimen de comunicación, declaración responsable.

Tema 40. — Licencias de actividad. Clases y procedimiento de otorgamiento. Régimen de comunicación, declaración responsable.

Tema 41. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

ANEXO II

Modelo de solicitud

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
DENOMINACIÓN			

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

EXPONE:

Primero. — Que a la vista de la convocatoria anunciada en el BOPZ núm., de fechaen relación con el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo para funcionario interino (administrativos), conforme a las bases que se publicaron en el citado BOPZ.

Segundo. — Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. — Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de empleo para funcionarios interinos (administrativos).

Cuarto. — Acompañó junto a la solicitud la siguiente documentación:

— Fotocopia compulsada del NIF del aspirante o, en su caso, pasaporte.

— Declaración jurada 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 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.

— Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de la función de Administrativo de la Administración Pública.

— Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación académica requerida.

— Sobre cerrado, en el que hará constar nombre y apellidos del solicitante y la indicación “Méritos” con documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (informe de vida laboral y contrato o informe de vida laboral y acta de toma de posesión/certificado de servicios prestados en caso de funcionarios).

4. Calificación de minusvalía, si la tuviese.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para funcionarios interinos (administrativos).

En a de de

El solicitante,

Fdo.:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Ayuntamiento de la villa de Épila, plaza de España, 1, 50290 Épila (Zaragoza).

FIGUERUELAS

Núm. 1.392

BDNS (identif.): 301126

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 27 de enero de 2016, se acordó aprobar las bases reguladoras del Plan de fomento a la rehabilitación, adecuación, reforma y mejora de las condiciones de la edificación de vivienda, y la convocatoria para la concesión de subvenciones en materia de conservación y rehabilitación de la edificación, lo cual se hace público de conformidad con el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los interesados podrán presentar las solicitudes en el plazo de treinta días naturales, contados desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Figueruelas, a 9 de febrero de 2016. — El alcalde, Luis Bertol Moreno.

G E L S A

Núm. 1.373

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en 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 con el artículo 20.2 y 3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento presupuestario de las Corporaciones Locales, y transcurrido el plazo de información pública a que fue sometida la aprobación inicial del presupuesto general de esta Corporación para el ejercicio económico de 2016, publicado en el BOPZ número 13, de 4 de 18 de enero de 2016, sin que se hayan producido reclamaciones, dicho documento presupuestario ha quedado automáticamente elevado a definitivo, el cual, resumido por capítulos, queda como sigue:

Presupuesto 2016

Estados de gastos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Retribuciones de personal	357.305,20
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	574.046,66
3	Gastos financieros	5.602,00
4	Transferencias corrientes	81.750,62
6	Inversiones reales	169.631,34
8	Pasivos financieros	0
	Total	1.188.335,82

Estados de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Impuestos directos	381.068,59
2	Impuestos indirectos	900,00
3	Tasas y otros ingresos	303.150,78
4	Transferencias corrientes	218.522,65
5	Ingresos patrimoniales	140.694,29
6	Enajenación inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	143.999,51
	Total	1.188.335,82

Plantilla de personal aprobada por esta entidad local junto con el presupuesto municipal

I. PLAZAS DE FUNCIONARIOS: Cuatro plazas.

1. Con habilitación de carácter estatal:

— Una plaza de secretario-interventor, grupo A/B, nivel 26.

2. De Escala de Administración general: Tres plazas.

— Una plaza de técnico de gestión de la Subescala de Gestión (orientación subvenciones, contratación y hacienda local), grupo A, subgrupo A2, nivel 22.

— Una plaza de auxiliar administrativo, grupo C2, nivel 18.

— Una plaza de auxiliar funcionario de servicios múltiples, grupo C2, nivel 14.

II. PLAZAS DE PERSONAL LABORAL: Doce plazas.

— Dos plazas de profesora generalista de educación de adultos-bibliotecaria.

— Tres plazas de operario de la brigada de obras y servicios municipales.

— Dos plazas de empleada de limpieza.

— Dos plazas de monitora de la ludoteca.

— Una plaza de monitor del Espacio Joven.

— Dos plazas de socorristas piscinas.

De acuerdo con 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, contra el presente acuerdo de aprobación definitiva del presupuesto, que agota la vía administrativa, podrá interponerse directamente ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Aragón recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente hábil a la publicación del presente edicto en el BOPZ.

Gelsa, a 8 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Francisca de la Torre Giménez.

G R I S É N

Núm. 1.309

Cumplidos los trámites legales, y al no haberse presentado reclamaciones en la fase de exposición al público, ha quedado aprobado definitivamente el presupuesto general de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2016, con el siguiente resumen por capítulos:

Presupuesto 2016

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
I	Impuestos directos	114.578,35
II	Impuestos indirectos	5.000,00
III	Tasas y otros ingresos	79.867,00
IV	Transferencias corrientes	183.000,00
V	Ingresos patrimoniales	11.042,32
VII	Transferencias de capital	63.400,00
	Total presupuesto	456.887,67

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
I	Gastos de personal	108.777,67
II	Gastos corrientes y servicios	251.710,00
IV	Transferencias corrientes	32.000,00
VI	Inversiones reales	64.400,00
	Total presupuesto	456.887,67

Asimismo, al no haberse presentado reclamaciones en la fase de exposición al público, ha quedado aprobada definitivamente la plantilla de personal para el ejercicio 2016, con el siguiente detalle:

Plantilla de personal**A) PERSONAL FUNCIONARIO:**

—Una plaza de Secretaría-Intervención, grupo, A/B. Complemento de destino, nivel 26.

—Una plaza de operario de servicios múltiples, grupo E. Complemento de destino, nivel 7 (vacante).

B) PERSONAL LABORAL:

—Una plaza de personal de limpieza, a tiempo parcial.

—Una plaza de auxiliar administrativo, a tiempo parcial.

Contra dichos acuerdos los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOPZ.

Grisén, a 9 de febrero de 2016. — El alcalde, Octavio Gaspar Castillo.

JARQUE**Núm. 1.310**

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 12 de enero de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de los bienes inmuebles que se describen, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora:* Datos generales y datos para la obtención de la información.

a) Organismo: Ayuntamiento de Jarque.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información y presentación de plicas:

—Dependencia: Secretaría.

—Domicilio: Plaza del Ayuntamiento, núm. 1.

—Localidad y código postal: Jarque, 50258.

—Teléfono: 976 820 998.

—Fax: 976 822 452.

—Correo electrónico: *jarque@dpz.es*.

—Fecha límite de obtención de documentación e información: 20 de febrero de 2016.

d) Número de expediente: 11/2016.

2. *Objeto del contrato:*

a) Tipo: Privado

b) Descripción del objeto:

—Inmueble núm. 1. Edificio en ruinas sito en calle Velilla Gabino, núm. 16 (Z), de 20 metros cuadrados. Linderos: frente, calle Velilla Gabino; izquierda y fondo, parcela urbana 0514903; derecha, parcela urbana 0514901. Naturaleza jurídica: Patrimonial. Referencia catastral 0514902XM1001D0001QA.

Valor: 1.524 euros.

Inscrito en el Registro de la Propiedad de Calatayud al tomo 1.909, libro 46, folio 34, finca 5.626.

—Inmueble núm. 2. Edificio en ruinas sito en calle Velilla Gabino, núm. 18, de 43 metros cuadrados. Linderos: frente, calle Velilla Gabino; fondo, parcela urbana 0514913; derecha, parcelas urbanas 0514901, 0514902 y 05149013; izquierda, parcela urbana 0514904. Naturaleza jurídica: Patrimonial. Referencia catastral: 0514903XM1001D0001PA.

Valor: 3.276,60 euros.

Inscrito en el Registro de la Propiedad de Calatayud al tomo 1.909, libro 46, folio 36, finca 5.627.

3. *Forma de adjudicación:* Subasta.

4. *Presupuesto base de licitación:*

Inmueble núm. 1: Precio: 1.844,04 euros, IVA incluido (1.524,00 + 320,04), mejorable al alza.

Inmueble núm. 2: Precio: 3.964,69 euros, IVA incluido (3.276,60 + 688,09), mejorable al alza.

5. *Presentación de las ofertas:* Según modelo normalizado del pliego, en el plazo de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio en el BOPZ, en las dependencias municipales, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, previa comunicación, en este caso, al Ayuntamiento por fax o correo electrónico de tal circunstancia.

6. *Apertura de las ofertas:* A las 13:00 horas del tercer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación.

7. *Gastos de anuncios:* Los gastos de publicidad exigidos para la celebración de este contrato serán de cuenta del adjudicatario.

Jarque, a 8 de febrero de 2016. — El alcalde, Miguel Ángel Garcés Zapata.

JAULÍN**Núm. 1.154**

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el "Boletín Oficial de Aragón", sección provincial, núm. 284, de 11 de diciembre de 2015, contra el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 24 de noviembre de 2015, de aprobación inicial de la Ordenanza sobre transparencia y acceso a la información pública, queda elevado a la categoría de definitivo y se procede, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 139 y siguientes

de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en relación con el artículo 56 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, a la publicación del texto íntegro del Reglamento/Ordenanza aprobado, cuyo tenor literal es el siguiente:

**ORDENANZA SOBRE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene, conforme a su propio preámbulo, un tripe alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública, reconoce y garantiza el acceso a la información y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento.

Por todo ello, el Ayuntamiento, dentro de la línea marcada por la nueva normativa, mediante la presente Ordenanza, dictada al amparo de las facultades otorgadas a las entidades locales por la Constitución española y su normativa de desarrollo, pretende establecer obligaciones de publicidad activa que han de vincular a los distintos entes y sujetos que componen este Ayuntamiento y que proporcionarán una mayor seguridad jurídica, así como regular lo relativo al acceso a la información o publicidad pasiva, en relación con la información que cualquier ciudadano pueda solicitar y su derecho a recibir una respuesta.

La Ordenanza también regula el derecho de acceso a la información pública, previsto en el artículo 105 b) de la Constitución española, en el artículo 37 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y desarrollado en el capítulo tercero del título primero de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

La Ordenanza se estructura en tres títulos divididos en capítulos y secciones, conteniendo, además, una disposición final.

El título I, relativo a las disposiciones generales, establece el objeto de la Ordenanza, su ámbito de aplicación, los principios que rigen en la materia, las competencias de los órganos municipales, así como la exención de responsabilidad del Ayuntamiento en relación con el uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que aquel publique o ponga a disposición de terceros.

El título II, que desarrolla lo relativo a la información pública, comienza por ofrecer un concepto de esta y los límites que a la misma existen. A continuación, contiene un capítulo dedicado a la publicidad activa, que debe ser la prioridad del Ayuntamiento, y detalla qué tipo de información municipal debe ser objeto de publicación. Además, en su capítulo tercero, regula lo referente al derecho de acceso a la información o publicidad pasiva, detallando en su sección segunda el procedimiento para el ejercicio del derecho. A continuación, dedica este título II su capítulo IV a la reutilización de la información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento, señalando que, con carácter general, esta se hará sin previa autorización. Finalmente, el capítulo V contiene un único artículo, dedicado al régimen de impugnaciones.

El último título de esta Ordenanza, el tercero, está dedicado al régimen sancionador, tipificándose las infracciones y estableciéndose el catálogo de sanciones correspondientes a dichas infracciones, así como lo relativo a la prescripción de las mismas.

En último lugar, la disposición final única, con la entrada en vigor de esta Ordenanza.

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Objeto.**

1. La presente Ordenanza tiene por objeto garantizar en el Ayuntamiento de Jaulín la transparencia de la actividad pública y el acceso a la información pública, el derecho a su reutilización, así como establecer las consecuencias derivadas de su incumplimiento, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. La actuación del Ayuntamiento en relación con lo referido en el apartado anterior se somete a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo pretendido y la eliminación de trabas injustificadas, de conformidad con lo exigido en el Directiva 2006/123 CE y en la legislación estatal y autonómica de desarrollo.

Art. 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de esta Ordenanza se aplicarán a:

a) El Ayuntamiento de Jaulín.

b) Los organismos autónomos locales, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.

c) Las sociedades mercantiles de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.

d) Las fundaciones del sector público local previstas en materia de fundaciones.

e) Las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento, organismos y entidades previstos en este artículo.

El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de organismos y entidades públicas donde esté representado.

2. Cualquier entidad o empresa concesionaria de servicios públicos de titularidad municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información relativa a la prestación de dicho servicio que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta Ordenanza.

3. Las entidades receptoras de subvenciones del Ayuntamiento estarán, asimismo, obligadas a facilitar al mismo la información precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta Ordenanza.

Art. 3. Principios.

1. Publicidad de la información: Se presume el carácter público de toda la información del Ayuntamiento. No obstante, podrá denegarse el acceso a la información de forma excepcional y únicamente en los supuestos previstos legalmente y en la presente Ordenanza, en cuyo caso la denegación deberá justificarse pudiendo el solicitante, en todo caso, impugnar dicha denegación en la forma legalmente prevista.

2. Publicidad activa: El Ayuntamiento publicará, a iniciativa propia, la información que garantice el cumplimiento de la transparencia, así como aquella otra que sea de interés para la sociedad y la economía.

3. Periodicidad: Se publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

4. Accesibilidad: La información será publicada en a sede electrónica del Ayuntamiento (*Jaulin.sedelectronica.es*), de manera clara, estructurada y entendible para los interesados, y estará libre de licencias y disponible a cualquier persona.

5. Reutilización: La información publicada podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

6. Calidad: La información facilitada a los ciudadanos deberá ser veraz y auténtica.

7. Asistencia: Los ciudadanos tendrán derecho a ser asistidos y recibir del Ayuntamiento el asesoramiento que, en su caso, reclamen en el ejercicio de los derechos que se reconocen en la presente Ordenanza.

8. Gratuidad: El acceso a la información será gratuito, sin perjuicio del cobro de la correspondiente tasa en el caso de que se soliciten copias de documentos.

Art. 4. Competencias.

1. Corresponde al alcalde la competencia sobre transparencia y acceso a la información pública, pudiendo delegar su ejercicio en otro órgano de este Ayuntamiento. En especial, es competente para dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, aprobar, modificar y suprimir permisos o licencias para la reutilización de datos, así como imponer sanciones de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza.

2. Corresponde a los servicios técnicos municipales:

a) La tramitación de las solicitudes y, en su caso, reclamaciones que se interpongan relativas al derecho de acceso a la información.

b) La difusión y actualización de la información pública.

c) La supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza por parte de los servicios y órganos municipales.

d) La instrucción de los procedimientos sancionadores relativos a las infracciones recogidas en esta Ordenanza y la propuesta de las sanciones que, en su caso, se impongan.

e) El resto de funciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Art. 5. Medios de acceso.

El Ayuntamiento de Jaulín, para el correcto cumplimiento de lo previsto en esta Ordenanza, garantizará el derecho de acceso a la información pública a través de alguno de los siguientes medios:

— Oficina de información municipal.

— En a sede electrónica del Ayuntamiento (*jaulin.sedelectronica.es*).

Art. 6. Exención de responsabilidad.

El Ayuntamiento no será responsable del uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que publique o ponga a disposición de terceros, en cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

TÍTULO II

INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 7. Concepto de información pública.

Se entiende por información pública del Ayuntamiento de Jaulín todo contenido o documento, cualquiera que sea su formato o soporte, que obre en poder del Ayuntamiento o de alguno de los restantes sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que haya sido elaborado o adquirido en el ejercicio de sus funciones y para la realización de los fines propios de la administración municipal.

Art. 8. Límites a la información pública.

1. No procederá la publicación, el acceso o la reutilización de la información cuando con ella se cause un perjuicio concreto a:

a) La seguridad nacional.

b) La defensa.

c) Las relaciones exteriores.

d) La seguridad pública.

e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.

f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.

g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.

h) Los intereses económicos y comerciales.

i) La política económica y monetaria.

j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.

k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.

l) La protección del medio ambiente.

2. En todo caso, habrá de justificarse cualquier limitación a la publicidad, que habrá de ser proporcionada a su objeto y finalidad de protección, y que atenderá a las circunstancias del caso concreto.

3. La limitación a la publicidad solo podrá mantenerse mientras subsistan las condiciones que determinaron tal limitación.

Art. 9. Protección de datos personales.

Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación de los mismos, en los términos previstos en los artículos 5.3 y 15 de la Ley Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

CAPÍTULO II

PUBLICIDAD ACTIVA

SECCIÓN 1.ª

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 10. Objeto de la publicidad.

Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 de la presente Ordenanza publicarán, a iniciativa propia y de forma periódica y actualizada, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública y, en todo caso, la información a que se refieren los incluidos en la sección segunda del capítulo II del título II de la presente Ordenanza.

Art. 11. Lugar de publicación.

La información será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (*jaulin.sedelectronica.es*), de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados, y, preferiblemente, en formatos reutilizables.

SECCIÓN 2.ª

INFORMACIÓN ESPECÍFICA A PUBLICAR

Art. 12. *Información sobre la normativa municipal y la actividad administrativa.*

La entidad local publicará información relativa a:

a) La normativa del Ayuntamiento, debidamente consolidada y ordenada.

b) Los procedimientos de elaboración de normativa en curso.

c) Los acuerdos y resoluciones adoptados por los órganos de gobierno.

d) Las directrices, instrucciones, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares y otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

e) Las resoluciones administrativas adoptadas, incluidas las recaídas sobre solicitudes de acceso a la información pública.

f) Las resoluciones judiciales en procedimientos en los que el Ayuntamiento haya sido parte.

g) Los instrumentos de colaboración interadministrativa o con particulares en los que el Ayuntamiento sea parte.

[...].

Art. 13. *Información institucional, organizativa, de planificación y sobre el personal.*

La entidad local publicará información relativa a:

a) Composición de la Corporación municipal, identificando a los miembros del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como, en su caso, a los componentes de cualesquiera otros órganos municipales o de participación ciudadana.

b) Datos biográficos de los cargos electos y el personal eventual, así como breve currículum e ingresos recibidos con cargo a los fondos públicos municipales.

c) Declaraciones anuales de bienes y actividades de los cargos electos.

d) Resoluciones referentes a la compatibilidad con las actividades privadas de los cargos electos y empleados públicos.

e) Cuantía de gastos protocolarios, dietas, viajes, así como beneficios tales como teléfonos móviles o tarjetas de crédito.

- f) Plantilla municipal y relación de puestos de trabajo.
- g) Oferta de empleo pública e información relativa a los procedimientos de selección de personal.

Art. 14. *Información sobre urbanismo y medio ambiente.*

La entidad local publicará información relativa a:

- a) El planeamiento del municipio y los instrumentos de gestión, incluyendo las fechas de aprobación e inicio de las obras de urbanización.
- b) Los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal.
- c) Los textos normativos locales en materia de medio ambiente.
- d) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo.
- e) Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano.
- f) Títulos habilitantes otorgados y denegados, así como las sanciones y medidas de restauración de la legalidad que, en su caso, hayan sido impuestas.

Art. 15. *Información sobre contratos, ayudas y subvenciones.*

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Relación de todos los contratos adjudicados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, procedimiento utilizado, número de licitadores, así como identidad del contratista.
- b) Relación de todas las subvenciones y ayudas públicas concedidas por el Ayuntamiento, con indicación de su objeto o finalidad, importe, fecha de otorgamiento e identidad de los beneficiarios.

Art. 16. *Información sobre actos y acuerdos de los órganos colegiados.*

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Los órdenes del día y las actas de las sesiones del Pleno, excepto el debate de asuntos declarados secretos.
- b) Los órdenes del día y las actas de las sesiones de las comisiones plenarios, excepto las deliberaciones internas.
- c) Los órdenes del día y las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

Art. 17. *Información económica y presupuestaria.*

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Los presupuestos anuales, con la descripción de las partidas presupuestarias principales e información actualizada de su estado de ejecución.
- b) Modificaciones presupuestarias llevadas a cabo.
- c) Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- d) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.
- e) Cuentas anuales que deban rendirse e informes de auditoría de cuentas y de fiscalización.

Art. 18. *Información sobre estadísticas.*

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Datos estadísticos necesarios para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos municipales.
- b) Datos estadísticos sobre los contratos adjudicados.
- c) Datos estadísticos sobre las subvenciones y ayudas otorgadas.
- d) Datos estadísticos sobre la población municipal, incluyendo cifras, censos e indicadores demográficos.

CAPÍTULO III

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 19. *Derecho de acceso a la información pública.*

Cualquier persona podrá solicitar al Ayuntamiento el acceso a la información pública en los términos previstos en el artículo 105 b) de la Constitución española; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, y la presente Ordenanza.

Se entiende por información pública lo establecido en el artículo 7 de la presente Ordenanza.

Art. 20. *Límites al derecho de acceso.*

1. El derecho a la información pública podrá ser limitado en los términos previstos en los artículos 8 y 9 de la presente Ordenanza. En estos casos, el acceso podrá ser denegado, previa resolución justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección, atendiendo a las circunstancias del caso concreto y siempre que no concurra un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si la aplicación de alguno de los límites señalados no afecta a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite, salvo que de ello resulte una información distorsionada o carente de sentido. En este caso, habrá de indicarse al solicitante la parte de la información que ha sido omitida.

3. La resolución que se dicte en aplicación de los límites previstos en este artículo se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez notificado a los interesados.

Art. 21. *Protección de datos personales.*

Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos, el acceso solo podrá autorizarse en los términos previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

SECCIÓN SEGUNDA

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Art. 22. *Solicitud.*

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, según modelo normalizado (anexo I), que podrá hacerse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferiblemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
- d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para la puesta a disposición.

2. No será necesario motivar la solicitud, si bien el solicitante podrá exponer los motivos por los que solicita la información; no siendo la ausencia de los mismos causa por sí sola de rechazo de la solicitud.

4. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes sobre las que recaiga alguna de las causas de inadmisión previstas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Art. 23. *Suspensión de la tramitación.*

1. Si se apreciara que en la solicitud concurre algún defecto que impidiera su tramitación o se hiciera necesaria cualquier aclaración, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días, realice la subsanación o aclaración correspondiente. Durante dicho periodo se suspenderá el plazo máximo para dictar resolución.

2. Asimismo, se suspenderá el plazo para dictar resolución en los casos en que la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, a los que se concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante será informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

Art. 24. *Resolución.*

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

2. Serán motivadas las solicitudes que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero.

3. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa, se entenderá que la solicitud ha sido desestimada por silencio.

Art. 25. *Formalización del acceso.*

1. El acceso a la información se realizará en el momento de notificación de la resolución o, en caso de que no pueda darse acceso en ese momento, en un plazo no superior a diez días desde la notificación.

2. Si hubiera existido oposición de tercero, el acceso solo tendrá lugar una vez transcurrido el plazo para interposición de recurso contencioso administrativo sin que este se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

CAPÍTULO IV

REUTILIZACIÓN

Art. 26. *Disposiciones generales.*

1. Toda información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento de Jaulín será reutilizable sin previa autorización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario, dentro de los límites de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y demás normativa vigente en la materia.

2. Toda persona o entidad que reutilice la información pública del Ayuntamiento quedará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Mantener el sentido de la información, no alterando su contenido o forma de modo que pueda dar lugar a interpretaciones incorrectas sobre su significado.
- b) Citar como fuente al Ayuntamiento, indicando, además, la fecha de la última actualización. En ningún caso se entenderá que el Ayuntamiento patrocina, colabora o apoya el proyecto o la actuación en que se encuadra la reutilización.
- c) Conservar los elementos que garantizan la calidad de la información.

Art. 27. *Disposiciones específicas.*

1. Mediante licencia, en los casos en que exista causa justificada para ello y previo acuerdo del Ayuntamiento, se podrán establecer condiciones específicas para la reutilización de determinados datos o documentos.

2. Las licencias que establezcan condiciones específicas para la reutilización de la información pública se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento (jaulin.sedelectronica.es) y obligarán a quienes reutilicen la información a partir de la publicación o, en caso de que se modifique el contenido de las ya existentes, a partir de la puesta a disposición de los datos o documentos que hayan sido modificados.

Art. 28. Derechos de terceros.

1. Si el Ayuntamiento publica o pone a disposición datos o documentos sobre los que un tercero sea titular de algún derecho que pudiera verse afectado por la reutilización, hará constar de forma expresa la prohibición de la misma sin autorización previa por parte de dicho titular.

2. Cualquier reutilización de información sobre la que una persona o entidad ostente un derecho que pudiera verse afectado por dicha reutilización, exigirá su previo consentimiento.

Art. 29. Agentes reutilizadores.

1. La reutilización de información pública del Ayuntamiento por cualquier persona o entidad implica la aceptación de las condiciones generales y, en su caso, específicas, previstas en la presente Ordenanza.

2. Cuando la reutilización de la información pública esté sujeta a tasa o precio público, con carácter previo a la misma, el agente reutilizador deberá cumplimentar la correspondiente declaración y presentarla en el Ayuntamiento. Si la reutilización está sujeta a pagos periódicos, será el Ayuntamiento el que realizará las liquidaciones correspondientes.

3. Cualquier modificación sustancial de las condiciones de reutilización, así como el cese de la misma, será comunicado al Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Art. 30. Recursos.

Contra toda resolución en la que se conceda o deniegue el acceso, que pone fin a la vía administrativa, podrá recurrirse ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o aquella que establezcan las distintas Comunidades Autónomas, con carácter previo y potestativo a la interposición del recurso ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

TÍTULO III

RÉGIMEN SANCIONADOR

Art. 31. Disposiciones generales.

1. Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, sin perjuicio de las infracciones y sanciones determinadas en las demás normas municipales o en la legislación sectorial, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. Las sanciones contenidas en este título se entienden sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda reclamar, en su caso, las indemnizaciones por los daños sufridos por su patrimonio como consecuencia de actos cometidos con ocasión de las actividades reguladas en la presente Ordenanza.

3. Las infracciones administrativas previstas en la presente Ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves.

Art. 32. Tipificación de infracciones.

1. Se consideran infracciones muy graves:

a) La alteración del contenido de la información pública que produzca confusión o engaño o induzca a ello.

b) La desnaturalización del contenido de la información pública reutilizada.

2. Se consideran infracciones graves:

a) La reutilización de la información pública sin previa obtención del correspondiente título habilitante, en los casos en que tal título fuera exigible.

b) La reutilización de la información pública para una finalidad distinta a aquella que motivó su concesión.

c) La alteración grave del contenido de la información pública que no llegue a ocasionar confusión o engaño o inducir a ello.

3. Se consideran infracciones leves:

a) La supresión o falta de elementos que garanticen la calidad de la información pública.

b) Cualquier alteración del contenido de la información pública distinta de la prevista en los apartados anteriores.

c) El incumplimiento de cualquier otra condición impuesta en esta Ordenanza.

Art. 33. Sanciones.

1. Las infracciones previstas en la presente Ordenanza se sancionará, previa tramitación del expediente correspondiente, en los siguientes términos:

a) Infracciones muy graves: multa de 1.500 a 3.000 euros.

b) Infracciones graves: multa de 751 hasta 1.500 euros.

c) Infracciones leves: multa hasta 750 euros.

2. La imposición de sanciones a los presuntos infractores, exigirá la apertura y tramitación del correspondiente procedimiento sancionador, con arreglo al régimen previsto en el título IX, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la normativa autonómica en la materia.

Art. 34. Prescripción de infracciones y sanciones.

1. Las infracciones previstas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

a) Las infracciones muy graves a los tres años.

b) Las infracciones graves, a los dos años.

c) Las infracciones leves, a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiese cometido. Cuando se trate de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización o cese de la acción u omisión constitutiva de infracción.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

2. Las sanciones, en relación a la declaración responsable y comunicación previa previstas en la presente Ordenanza, prescribirán en los siguientes plazos:

a) A los tres años las impuestas por infracciones muy graves.

b) A los dos años las impuestas por infracciones graves.

c) Al año las impuestas por infracción leve.

Art. 35. Otras responsabilidades.

1. El incumplimiento de lo previsto en esta Ordenanza por el personal al servicio de la entidad local será sancionado conforme a lo dispuesto en la normativa disciplinaria que resulte de aplicación y, especialmente, en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. El incumplimiento por parte de los contratistas o de los perceptores de subvenciones de las obligaciones previstas en esta Ordenanza, será sancionado conforme a lo dispuesto en los pliegos contractuales o en las bases de las convocatorias, respectivamente, y especialmente, en el artículo 9.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

3. El régimen sancionador previsto en esta Ordenanza se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se exigirá conforme a la legislación aplicable en la materia.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de la publicación de su texto íntegro en el BOPZ, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO

Modelo de solicitud

Solicitud de acceso a información pública[1]	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	N.º Expediente	N.º Registro
	2/2016	
	Modelo	Fecha

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio Preferente de Notificación
o Solicitante	o Notificación postal
o Representante	o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERO. Que está interesado en la información que a continuación solicita, por las siguientes razones[2]: [determinar].

SEGUNDO. Que se desea tener acceso a dicha información mediante la siguiente modalidad[3]: _____ [vía electrónica, mediante copias, mediante acceso presencial a la información, etc.,].

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 17 y siguientes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, se facilite el acceso la siguiente información _____ [precisar documento/s concreto/s del expediente, etc.,].

En Jaulín, a 2 de febrero de 2016.

El solicitante[4]

Fdo. : _____

[ILMO.] ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE Jaulín[5].

[1] De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por la citada Ley.

Dispone el artículo 17 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, que el procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información.

[2] En virtud del artículo 17.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, el solicitante **no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información**. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

[3] Conforme a lo establecido en el artículo 17.2 d) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

[4] De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración: Plza. Ayuntamiento, 6, 50141, Jaulín (Zaragoza).

[5] Cuando la persona interesada conozca la ubicación concreta de un documento o información en un archivo determinado, podrá dirigirse al órgano responsable del mismo en los términos previstos en la legislación en materia de archivos.

De conformidad con la legislación estatal básica, la solicitud deberá ir dirigida al órgano administrativo o entidad que posea la información. Cuando se trate de información en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la solicitud se dirigirá a la Administración, organismo o entidad a las que se encuentran vinculadas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.

Asimismo, cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

Contra la aprobación definitiva, que agota la vía administrativa, podrán interponer los siguientes recursos de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa:

- Potestativamente, recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio (arts. 116 y siguientes de la Ley 4/1999).

- Recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio (art. 46 de la Ley 29/1998). En caso de interposición del recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Jaulín, a 2 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Marta Julián Tena.

JAULÍN

Núm. 1.363

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para 2016, comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Presupuesto 2016

Estado de gastos

	Importe en euros
A) Operaciones no financieras	250.499,00
A.1. Operaciones corrientes	234.709,00
Capítulo 1: Gastos de personal	86.804,00
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	125.605,00
Capítulo 3: Gastos financieros	2.600,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	19.700,00
A.2. Operaciones de capital	15.790,00
Capítulo 6: Inversiones reales	15.790,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00
B) Operaciones financieras	7.600,00
Capítulo 8: Activos financieros	0,00
Capítulo 9: Pasivos financieros	7.600,00
Total	258.099,00

Estado de ingresos

	Importe en euros
A) Operaciones no financieras	258.099,00
A.1. Operaciones corrientes	258.093,00
Capítulo 1: Impuestos directos	68.422,00
Capítulo 2: Impuestos indirectos	6.500,00
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	62.521,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	52.200,00
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	68.450,00
A.2. Operaciones de capital	6,00
Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	6,00
B) Operaciones financieras	0,00
Capítulo 8: Activos financieros	0,00
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00
Total	258.099,00

Plantilla de personal

FUNCIONARIO/S:

— Secretaria-interventora (agrupada con el Ayuntamiento de Botorrta): Grupo A1, nivel 26, plaza ocupada en propiedad (concurso).

LABORALES (FIJOS):

— Operario servicios múltiples. Jornada completa.
— Administrativa. Jornada parcial.
— Limpiadora. Jornada parcial.

LABORALES TEMPORALES:

Cuando las necesidades lo demanden se contratará un peón que asista al operario de servicios múltiples.

Excepcionalmente, y mediante la pertinente modificación del presupuesto, una vez concedidas subvenciones por la DPZ (Plan de Apoyo al Empleo) y/o por el INAEM (para la contratación de personal desempleado), se contratará personal para ejecutar la obra y/o servicio inicialmente solicitados.

PERSONAL EVENTUAL: Ninguno.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señalados en los artículos 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Jaulín, a 9 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Marta Julián Tena.

LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Núm. 1.339

Por decreto de la Alcaldía de fecha 2 de febrero de 2016 se ha resuelto delegar a favor del primer teniente de alcalde, don Juan José Moreno Artiaga, las funciones del cargo de Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, por ausencia de la titular, doña Marta Gracia Blanco, durante el período comprendido entre los días 4 y 7 de febrero de 2016 (ambos inclusive).

La Almunia de Doña Godina, a 2 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Marta Gracia Blanco.

LA MUELA**Núm. 1.242**

Detectado error material en el anuncio publicado en el BOPZ núm. 23, del día 30 de enero de 2016, relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal número 6, reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, por medio del presente se procede a la subsanación del error en los siguientes términos:

DONDE DICE:

«Finalizado el plazo de exposición pública sin haberse presentado alegaciones, el acuerdo hasta la fecha provisional se entiende definitivamente aprobado y se procede a publicar como anexo el texto de la Ordenanza, que entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOPZ».

DEBE DECIR:

«Finalizado el plazo de exposición pública sin haberse presentado alegaciones, el acuerdo hasta la fecha provisional se entiende definitivamente aprobado y se procede a publicar como anexo el texto de la Ordenanza, que entra en vigor el día 1 de enero de 2016».

La Muela, a 1 de febrero de 2016. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

LA MUELA**Núm. 1.252**

Por resolución de Alcaldía de fecha 5 de febrero de 2016 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir vacantes del puesto de trabajo de técnico superior de Educación Infantil, clasificación profesional C1, de la Escuela Infantil de La Muela, que se puedan producir por incapacidad temporal, interinidades hasta provisión definitiva, vacante definitiva en tanto se procede a su cobertura definitiva, excedencias, vacaciones, licencias, acumulación de tareas, etc., realizándose por el presente la correspondiente convocatoria de acuerdo con las siguientes bases:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE PERSONAL TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA ESCUELA INFANTIL DE LA MUELA SEGÚN LAS NECESIDADES QUE PUDIERAN PLANTEARSE POR INCAPACIDAD TEMPORAL; INTERINIDADES HASTA PROVISIÓN DEFINITIVA; VACANTE DEFINITIVA EN TANTO SE PROCEDE A SU COBERTURA DEFINITIVA; EXCEDENCIAS; VACACIONES; LICENCIAS; ACUMULACIÓN DE TAREAS, ETC., DEL PERSONAL MUNICIPAL

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación, mediante concurso oposición libre, de una bolsa de empleo temporal para cubrir puestos de trabajo de técnico superior de Educación Infantil con destino en la Escuela Infantil de La Muela para plazas/puestos reservados a personal laboral con las categorías indicadas que se puedan producir por incapacidad temporal, interinidades hasta provisión definitiva, vacante definitiva en tanto se procede a su cobertura definitiva, excedencias, vacaciones, licencias, acumulación de tareas, etc., cuyas características son las siguientes:

- Puesto de trabajo al que se refiere la creación de la presente bolsa: Técnico superior de Educación Infantil.
- Grupo de clasificación profesional: C1.
- Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Segunda. — Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos al concurso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al 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) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación necesaria para cada una de las plazas/puestos a los que se aspira: Técnico superior en Educación Infantil o técnicos especialistas en Jardín de Infancia.
- d) 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

Tercera. — Solicitudes, forma y plazo de presentación.

En las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo los aspirantes deberán manifestar, según modelo adjunto:

- a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

- b) Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la convocatoria.

- c) Las plazas/puestos a los que se aspira.

Las instancias se dirigirán al señor alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Muela, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 58 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOPZ.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del DNI y de la titulación exigida en la base anterior, debidamente compulsados.

2. Sobre cerrado denominado “Méritos”, donde los aspirantes deberán incluir todos los méritos objeto de baremación, según baremo establecido en la base sexta de la presente convocatoria.

3. Recibo de abono de los derechos de examen, por importe de 11,55 euros, conforme a la tasa de la ordenanza número 27, reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas de personal-derechos de examen.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser documentos originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos, de tal forma que en dicha compulsa figure:

— Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsa.

— Firma de la persona que compulsa.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsa o esta no esté formalizada de conformidad con lo determinado en el párrafo anteriormente señalado no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

4. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incurrir en los extremos indicados en la letra d) de la base anterior.

5. Una dirección de correo electrónico en la que realizar notificaciones y a efectos de lo señalado en la cláusula octava (se podrá indicar en la propia instancia).

Cuarta. — Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. El anuncio de la resolución se publicará en el BOPZ, tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Muela y página web, con expresión del plazo, en su caso, de subsanación de errores, a los aspirantes excluidos, y determinará lugar y fecha de la celebración de la prueba. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Quinta. — Órgano de selección.

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el 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, estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Un representante de la Comunidad Autónoma experto en educación.

VOCALES:

— Un empleado del Ayuntamiento de La Muela, designado por la Alcaldía, perteneciente al área funcional y/o directiva en la que se ubica el puesto de trabajo a seleccionar, que actuará como secretario del tribunal.

— Dos empleados del Ayuntamiento de La Muela, designados por la Alcaldía.

— Un empleado del Ayuntamiento de La Muela, a propuesta del comité de empresa.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas en la misma área de conocimiento específico, y/o expertos en selección, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Sexta. — Fase de oposición y valoración de méritos.

FASE DE OPOSICIÓN: Los aspirantes realizarán un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestación de preguntas tipo test con preguntas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo de los temas que se detallan, sin que se penalicen los errores:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El sistema de fuentes del Derecho local y la organización municipal: Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 3. Requisitos mínimos de los centros de Educación Infantil. Organización del aula y del ambiente escolar.

Tema 4. Función del técnico de Educación Infantil como educador y como miembro de un equipo.

Tema 5. Relaciones afectivas madre-hijo. El apego. Influencia sobre la adquisición de aprendizajes.

Tema 6. Relaciones e interacción familia-escuela. Organización con la familia del período de adaptación.

Tema 7. El juego en el primer ciclo de Educación Infantil.

Tema 8. La nutrición infantil. Influencia en el desarrollo del niño. Actitudes ante la comida. Problemas que puedan plantearse.

Tema 9. Educación para la salud: Hábitos, actitudes, ritmos, accidentes, enfermedades, vacunas. Intervención educativa.

Tema 10. Desarrollo global del niño de 0 a 3 años. Desarrollo afectivo, cognitivo, social, psicomotor y lingüístico.

Tema 11. Expresión corporal, musical y plástica en el primer ciclo de Educación Infantil.

Tema 12. Necesidades educativas más frecuentes en la Educación Infantil. Atención a la diversidad. Integración escolar.

Las condiciones específicas de la prueba serán determinadas por el tribunal.

• Calificación de la fase de oposición: El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la entidad local.

FASE DE CONCURSO: Valoración de méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Servicios prestados en cualquier Administración Pública y/o empresa privada, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino, en plazas de encuadrados en el/los grupo/s profesional/es que se ofertan o equivalentes, 0,10 puntos por mes trabajado en la Administración Pública y 0,05 por mes trabajado en la empresa privada, despreciándose las fracciones inferiores al mes, hasta un máximo total de 5 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, en la que se hará constar:

—Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional, duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

—Funciones desarrolladas en dicho puesto de trabajo.

—Grupo de clasificación en el que se encontraba encuadrada dicha plaza.

No se valorarán los servicios prestados en Administración Pública que no se acrediten tal y como se señala exactamente en el párrafo anterior.

B) Cursos de formación relacionados con las funciones de las plazas/puestos objeto de la convocatoria se valorarán de la siguiente forma hasta un máximo de 3 puntos:

—Hasta 30 horas: 0,10 puntos por curso.

—De 31 a 80 horas: 0,20 puntos por curso.

—De 81 a 130 horas: 0,30 puntos por curso.

—De 131 a 180 horas: 0,40 puntos por curso.

—De 181 en adelante: 0,50 puntos por curso.

En el presente apartado se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes, en calidad de participantes, bien como alumnos o como impartidores, y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar, junto con el documento acreditativo de su participación en el curso, seminario, etc., el documento o sello acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos. Las acreditaciones de dichos cursos deberán estar en castellano o traducidas por la propia institución acreditante.

En caso de empate, el orden será el siguiente:

1. Mayor puntuación en la prueba práctica.

2. Mayor valoración de los servicios prestados en la Administración Pública.

De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

Séptima. — *Relación de aprobados*.

Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de La Muela el nombre y apellidos del/los aspirante/s aprobado/s, elevando a la Alcaldía-Presidencia de la entidad local, para que efectúe la contratación según las necesidades del servicio.

Octava. — *Elaboración y funcionamiento de la bolsa de trabajo*.

Las normas de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán las siguientes:

Los aspirantes que sean requeridos por correo electrónico para propuesta de contratación como personal laboral temporal deberán, en caso de estar interesados, aceptar la propuesta por la misma vía dentro del plazo de dos días hábiles desde el requerimiento efectuado por correo electrónico.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la propuesta de contratación del aspirante propuesto, quien deberá formalizar el contrato de trabajo en el plazo de cinco días naturales a contar del siguiente a aquel en que le sea notificada la propuesta de contratación.

Para contactar con los aspirantes se enviará por el Ayuntamiento un correo electrónico a la dirección que los mismos indiquen, empezando entonces a computar el plazo de dos días señalado anteriormente.

Novena. — *Legislación aplicable*.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

— 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.

— 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.

— Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

— Convenio colectivo del Excmo. Ayuntamiento de La Muela.

— Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima. — *Vigencia de la bolsa de empleo*.

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas/puestos de las mismas categorías a las que son incluidas en la presente convocatoria para su provisión definitiva; en tal caso, los aspirantes que habiendo superado algún ejercicio no hayan obtenido plaza formarán una nueva bolsa de empleo que sustituirá a esta. De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de tres años, prorrogables uno más, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

Modelo de solicitud

Don, con DNI, con domicilio en calle, número, de, teléfono, correo electrónico, ante V.I., comparece y

EXPONE:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la creación de bolsa de empleo de personal laboral temporal para la contratación temporal de puestos de técnico de Educación Infantil de la Escuela Infantil de La Muela, según las necesidades que pudieran plantearse, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm., de fecha de de 2016.

Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la Base segunda de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida.

Recibo de abono XXXX euros en concepto de derechos de examen.

Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos presentados.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para constitución de bolsa de empleo para provisión temporal de puestos de técnico de Educación Infantil de la Escuela Infantil de La Muela, según anuncio en el BOPZ núm., de fecha de de 2016.

Lugar, fecha y firma.

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 Alcaldía de este Ayuntamiento de La Muela, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Muela, a 8 de febrero de 2016. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

LA MUELA

Núm. 1.340

El Pleno del Ayuntamiento de La Muela, en sesión ordinaria de 28 de enero de 2016, acordó por mayoría absoluta aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto del Reglamento Ceremonial y de Protocolo, cuyo contenido se publica junto con el acuerdo adoptado, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las reclamaciones estimadas, lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. El Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días contados desde el siguiente al de publicación del presente anuncio.

«Primero. — Estimar las alegaciones presentadas por don Adrián Tello Gimeno, en representación del grupo municipal de CHA, y núm. 4.351 de registro de entrada en este Ayuntamiento de 14 de diciembre de 2015.

Segundo. — Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del Reglamento Ceremonial y de Protocolo del Ayuntamiento de La Muela, según el texto que se transcribe, una vez incorporadas al mismo las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas y las consideraciones presentadas por el grupo independiente del PAR.

REGLAMENTO CEREMONIAL Y DE PROTOCOLO DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento regula, con carácter general, los actos públicos que se celebren en el ámbito municipal y será de aplicación en los actos oficiales organizados por el Excelentísimo Ayuntamiento de La Muela, sus instituciones y organismos autónomos, contemplando la clasificación de los actos oficiales, la presidencia de los mismos, el orden de relación de las autoridades y asistentes, así como de sus tratamientos.

2. El alcance de las normas del presente Reglamento queda limitado al ámbito municipal, si bien los actos de ámbito privado a los que hayan sido invitados miembros de la Corporación municipal, por deferencia con esta institución, podrán regirse por este Reglamento.

3. La nueva ordenanza será de carácter voluntario para el alcalde y los miembros de la Corporación.

Artículo 2. Principio de supletoriedad de este Reglamento.

1. Esta norma será de aplicación con carácter supletorio en caso de concurrir autoridades del Estado y de la Comunidad Autónoma de Aragón, teniéndose en cuenta como norma general el Real Decreto 2099/1983, que es la normativa estatal vigente.

Artículo 3. Títulos y fundación.

1. La Muela obtuvo el título de población desde su fundación a instancia de don Esteban Gil Tarín en el año 1259, otorgado por el notario público don Bartolomé Romeo, de la ciudad de Zaragoza, y refrendado por el rey don Jaime I y por su heredero, el infante don Alfonso.

Artículo 4. Escudo y bandera de La Muela.

1. El escudo estará presente en los bandos, anuncios y documentos solemnes que realice el Excelentísimo Ayuntamiento de La Muela

2. El paño de la bandera será azul, de una proporción 2:3, cruzado por una franja diagonal, que tendrá un ancho total de un décimo respecto al largo del paño. Dicha franja estará compuesta por el color rojo, en la parte superior, y amarillo en la parte inferior, por mitad e iguales partes. La bandera de La Muela ondeará en el exterior del Ayuntamiento, como también en edificios municipales que tenga a bien decidir el alcalde o alcaldesa. La bandera se colocará en lugar destacado en el salón de Plenos y en el despacho del alcalde o alcaldesa. Igualmente estará expuesta durante los actos oficiales en un lugar destacado junto al resto de banderas oficiales. Sobre la bandera no se podrán símbolos o siglas de partidos políticos, sindicatos, asociaciones u otro tipo de entidades. En cualquier caso, el uso de la bandera se ajustará a lo establecido en la Ley 39/1981, de 5 y/o 28 de octubre.

Artículo 5. Colgaduras.

1. La Casa Consistorial y los edificios municipales exhibirán, a criterio del alcalde, colgaduras en sus balconadas los días de fiesta local, las fiestas de la Comunidad Autónoma y las fiestas nacionales, y en todos aquellos que por su excepcional significación y relevancia aconsejen el ornato de los mismos.

Artículo 6. Organización de los actos oficiales.

1. La organización de los actos oficiales que organice el Excmo. Ayuntamiento de La Muela corresponderá a la Alcaldía/Presidencia o, en su defecto, la persona en quien delegue este cometido.

2. Corresponderá al secretario del Ayuntamiento o la persona en quien delegue la custodia y conservación de los símbolos de la Corporación que se utilicen en los actos públicos y de los demás elementos materiales que sean necesarios o útiles para la celebración de los mismos.

CAPÍTULO II

DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7. Tratamientos.

1. El tratamiento del Ayuntamiento de La Muela es de Excelentísimo, pudiendo usarse la abreviatura Excmo.

2. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, el alcalde/alcaldesa de La Muela tendrá el tratamiento de ilustrísimo/a señor alcalde/señora alcaldesa. El tratamiento dispondrán los tenientes de alcalde y el resto de concejales será de señor/a teniente de alcalde y señor/a concejal/a.

3. En todo caso, el tratamiento acompaña al cargo y no al nombre de quien lo ostenta.

Artículo 8. Atributos.

1. Los atributos representativos que corresponden al alcalde/sa son los siguientes:

- Bastón de mando.

• Banda de alcalde/sa (la banda será de seda azul guarnecida de flecos de oro en los extremos y con el escudo de La Muela bordado, asimismo en oro, a la altura del pecho). Deberá estar apoyada sobre el hombro que se estime oportuno.

2. Los atributos representativos que corresponden a los tenientes de alcalde y resto de concejales son los siguientes:

• Banda de concejal/a (será la misma que la del/la alcalde/sa pero con el escudo bordado en la unión).

Artículo 9. Utilización de los atributos.

1. El/la alcalde/sa utilizará el bastón, y la banda de alcalde el día de su toma de posesión y en aquellos actos que, por su solemnidad, así lo requieran, así como y en cuantos actos oficiales asista presidiendo la Corporación Municipal.

2. Los/as tenientes de Alcaldía utilizarán el bastón de mando y la banda en los actos citados anteriormente cuando asistan en representación del/de la alcalde/sa. De no ostentar tal representación, concurrirán a los actos únicamente con la banda de concejal. El resto de concejales/as asistirá con la banda de concejal.

3. La utilización de los atributos tendrá carácter voluntario. No obstante, se aconseja vestimenta formal si se decide asistir a los actos oficiales.

CAPÍTULO III

DE LOS ACTOS OFICIALES

Artículo 10. Principios generales.

Los principios generales que rigen las precedencias y ordenación de autoridades y corporaciones son las siguientes:

1. La presidencia de los actos será unipersonal.

2. La persona que represente en su cargo a una autoridad superior a la de su propio rango no gozará de precedencia reconocida a la autoridad reconocida por su rango, salvo que ostente expresamente la representación del/la alcalde/sa de La Muela.

3. La precedencia no confiere jerarquía, tan solo implica ordenación.

Artículo 11. Clases de actos oficiales.

A los efectos de este Reglamento, los actos que se celebren en el municipio de La Muela se clasifican en:

1. Actos de carácter general. Son los que con motivo de la celebración de festividades, acontecimientos y conmemoraciones sean organizados por la Corporación municipal.

2. Actos de carácter especial. Son los organizados por determinadas instituciones y organismos, con ocasión de acontecimientos y conmemoraciones propios del ámbito específico de sus respectivos servicios, funciones y actividades.

3. Asimismo tendrán carácter oficial y de voluntaria asistencia los actos religiosos programados con motivo del día de San Antonio de Padua (13 de junio) y de San Clemente (23 de noviembre). Para la asistencia a la misa solemne, la Corporación Municipal y cuantas autoridades o ciudadanos ilustres sean invitados saldrán del Ayuntamiento en comitiva, debidamente engalanados para la ocasión hacia la Iglesia Parroquial. El/la alcalde/sa portará el bastón de mando y la banda. Los/las concejales/las portarán la banda. El resto de personalidades podrá utilizar cuantas imposiciones tengan concedidas. Tanto unos como otros deberán asistir vestidos correctamente para la ocasión, es decir, sin mostrar emblemas o mensajes políticos o de otra índole y luciendo al menos pantalón largo y camisa.

Artículo 12. Presidencia.

1. La Presidencia de los actos oficiales, cualquiera que sea el lugar donde se celebren, corresponderá a la autoridad que los organice, salvo que asista al acto otra autoridad a la que se encuentre subordinada, en cuyo caso, esta asumirá la Presidencia.

2. En este último caso, la autoridad organizadora ocupará el lugar más cercano a la Presidencia. Quedando el resto de autoridades distribuidos en función de su precedencia alternándose de derecha a izquierda del lugar ocupado por la Presidencia.

3. Cuando a un acto público municipal concurren autoridades del Estado o de la Comunidad Autónoma se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto.

4. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente corresponde al/la alcalde/sa presidir todos los actos públicos, cualquiera que sea su carácter, que se celebren en el término municipal de La Muela. En el caso de que no los presida, lo hará la autoridad municipal de carácter electivo que el mismo designe.

5. La presidencia de los actos corporativos municipales, en los casos de ausencia o enfermedad del/de la alcalde/sa, corresponderá al/a la teniente de Alcaldía que, por el orden de su nombramiento, haya de sustituirle legalmente.

6. Aquellos actos de carácter general que no presida el/la alcalde/sa serán presididos por el/la teniente de Alcaldía o concejal/a que por la Alcaldía/Presidencia se designe. En defecto de designación expresa, corresponderá la presidencia a un/a teniente de Alcaldía según el orden de estos.

7. En los actos propios organizados por un área municipal, que no presida el/la alcalde/sa ostentará la presidencia el responsable del área que lo organice y en caso de estar presente el/la alcalde/sa ocupará un lugar preferente en la Presidencia.

8. Los/las concejales/as que acudan a los actos públicos municipales, del carácter que sean, y no ocupen lugar en la presidencia de los mismos, se situarán en un lugar preferente.

Artículo 13. *Ordenación de autoridades y miembros de la corporación municipal en los distintos actos oficiales y públicos que se realicen en La Muela.*

La ordenación de las autoridades y miembros de la Corporación municipal del Excelentísimo Ayuntamiento de La Muela en los diferentes actos será la siguiente:

1. Alcalde/sa presidente/a.
2. Tenientes de Alcaldía por su orden.
3. Portavoces de los grupos municipales, ordenados según el resultado electoral.
4. Resto de concejales ordenados de mayor a menor representación municipal.
5. Secretario/a general del Ayuntamiento.
6. Interventor/a general del Ayuntamiento.
7. Resto de representantes de Instituciones de La Muela.
8. Se respetarán las costumbres cuando en determinados actos oficiales existan puestos reservados según tradición inveterada a favor de determinadas autoridades.
9. En el caso de que sean convocados conjuntamente autoridades e instituciones, organismos y asociaciones a los actos oficiales de carácter general, tendrán precedencia las autoridades, por su orden, instituciones, organismos y asociaciones.
10. Cualquier autoridad o institución no comprendida en este reglamento que asista a un acto oficial de carácter general será ordenada por la autoridad que organice el acto, situándole en el lugar que le corresponde en virtud de las normas estatales y de la Comunidad Autónoma de Aragón. En caso de no estar contempladas, corresponde al organizador situarla en el lugar que estime oportuno o conveniente, y se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad en su creación o fundación.
11. La Corporación municipal organizará los actos públicos que estime oportunos para complementar con actos propios los organizados para solemnizar el día de la fiesta nacional de España, el de la Constitución y el de la Comunidad Autónoma. Celebrará asimismo los días del/los patronos de la localidad y participará también en los pregones, inauguraciones y desfiles en las fiestas y ferias locales.
12. Igualmente, la Corporación estará representada en los actos protocolarios tradicionales que se celebren con motivo de las fiestas patronales y en aquellos otros en que sea invitada.

CAPÍTULO IV

LIBRO DE HONOR

Artículo 14. *Libro de Honor.*

1. En el Ayuntamiento de La Muela existirá un Libro de Honor, en el que se invitará a firmar a todas las autoridades relevantes, personajes ilustres, así como aquellas personalidades y altos cargos de la Administración autonómica o estatal que nos visiten a fin de que quede constancia de su ilustre visita.
2. El Libro de Honor estará debidamente numerado en sus hojas derechas y constará de unas diligencias de apertura firmadas por el secretario del Ayuntamiento. En cada una de las mismas se añadirá bajo la misma, el nombre y apellidos, el cargo de la persona firmante y la fecha de la misma.
3. Sera responsabilidad del secretario la custodia del Libro de Honor.

CAPÍTULO V

LUTO OFICIAL

Artículo 15. *Declaración de luto oficial.*

1. Fallecido algún miembro de la Familia Real, presidentes/as de los altos órganos del Estado, presidente/a o primeras autoridades de la Comunidad Autónoma y de La Muela, la Corporación dispondrá de acuerdo con el rango del fallecido bandera a media asta, crespones negros o días de luto.
2. La Junta de Gobierno, o en quien esté delegado el acto protocolario, podrá decretar luto oficial durante los días que estime oportuno en los supuestos de fallecimiento de personas distinguidas o condecoradas en vida por la localidad de La Muela o de siniestros de los que se deriven consecuencias graves para el municipio. En casos de urgencia, la declaración de luto oficial podrá efectuarse por resolución de Alcaldía, dando cuenta después al resto de la Corporación. De no ser por vía de urgencia, la declaración deberá realizarse mediante la aprobación en Pleno extraordinario.
3. La declaración de luto oficial comportará que todas las banderas ondeen a media asta en todos los edificios municipales en que dé lugar.
4. En caso de fallecimiento de algún miembro de la Corporación o anterior alcalde/sa, las banderas ondearán a media asta el día de su fallecimiento y se mantendrá hasta tanto se dé sepultura o se incineren los restos del finado. Al acto del entierro asistirá el Ayuntamiento en Corporación. Sobre el féretro se colocará la bandera de nuestro municipio.
5. El alcalde/sa o la persona encargada del protocolo acordará con la familia del difunto (si es su deseo), lo conveniente al funeral, traslado y entierro o incineración, en su caso, procurando que dentro de la sencillez revista cierta solemnidad.
6. Si el/la fallecido/a fuera un/a hijo/a predilecto, adoptivo, relevante o ilustre se acordará con la familia, si es su deseo, la participación del Ayuntamiento en los actos que se organicen.

CAPÍTULO V

CELEBRACIÓN DE CEREMONIAS CIVILES

Artículo 16. *Matrimonios civiles.*

1. La tramitación de las bodas civiles se realizará en el Juzgado. Una vez recibida del mismo certificación del juez autorizando su celebración en el Ayuntamiento, los contrayentes aportarán sus documentos nacionales de identidad y de los correspondientes a los testigos, mayores de edad, que lo serán del enlace y estarán presentes en la ceremonia.
2. El ceremonial será sobrio, digno y respetuoso, acorde con la naturaleza jurídica de un acto que por precepto constitucional debe celebrarse ante el representante del Estado o, en este caso, del Ayuntamiento, de forma pública, e inscribirse en un Registro Público, todo ello ante la presencia de los testigos que presenciarán cómo el/la alcalde/sa o concejal/a da fe del contrato que une a los contrayentes, únicos y auténticos protagonistas.
3. Sobre la mesa figuraran las correspondientes actas dispuestas por precepto legal para la firma de los contrayentes y testigos.
4. Los matrimonios se celebrarán en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, presidido por el retrato del jefe del Estado y las banderas según la Ley 31/1981.
5. Si se tratara de un/a concejal/a o alcalde/sa, podrá lucir las enseñas propias de su cargo.
6. La fecha y hora para la celebración del matrimonio, conforme a la instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes, serán fijadas por estos mismos.

Artículo 17. *Otros actos y ceremonias a iniciativa ciudadana.*

1. A petición de los ciudadanos, realizada a través del Registro del Ayuntamiento, se podrán organizar ceremonias en las que se resalte un momento trascendente para la persona en cuestión. Estos actos se desarrollarán con el debido decoro e implicarán el reconocimiento explícito de los valores constitucionales.
2. El acto estará presidido por el/la alcalde/sa o concejal/a en quien delegue.
3. Los posibles actos a los que se hace referencia en este artículo no tendrán valor legal ni presuponen ningún privilegio o preferencia de la persona sobre la que recae el acto al acceso a los distintos servicios municipales.

Disposición adicional única

Corresponderá al/a la alcalde/sa presidente/a o a la delegación sobre la que recaigan las competencias del protocolo garantizar la correcta aplicación del presente Reglamento, así como resolver las dudas que pudiera plantear. A los efectos prevenidos en el párrafo anterior, la Jefatura de Protocolo de la Corporación confeccionará y remitirá a todos los miembros de la Corporación, con el máximo de anticipación posible y para su información, las normas específicas de protocolo que regirán en cada acto concreto que por su importancia así lo requiera.

Este Reglamento Ceremonial y de Protocolo podrá ser revisado a instancia de la Jefatura de Protocolo en acuerdo plenario tantas veces se estime oportuno para adecuarlo a las nuevas circunstancias que en La Muela y sus instituciones pudieran necesitar.

Tercero. — Publicar dicho acuerdo definitivo, junto con el texto del Reglamento, en el BOPZ, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el artículo 141.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y en el artículo 133 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».

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en 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, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Muela, a 1 de febrero de 2016. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

LA MUELA

Núm. 1.382

Detectado error material en el anuncio publicado en el BOPZ número 23, del día 30 de enero de 2016, relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal número 5, reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles, por medio del presente se procede a la subsanación del error en los siguientes términos:

DONDE DICE:

«Finalizado el plazo de exposición pública sin haberse presentado alegaciones, el acuerdo hasta la fecha provisional se entiende definitivamente aprobado, y se procede a publicar como anexo el texto de la Ordenanza, que entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOPZ».

DEBE DECIR:

«Finalizado el plazo de exposición pública sin haberse presentado alegaciones, el acuerdo hasta la fecha provisional se entiende definitivamente aprobado, y se procede a publicar como anexo el texto de la Ordenanza, que entra en vigor el día 1 de enero de 2016».

La Muela, a 1 de febrero de 2016. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

LECIÑENA

Núm. 1.243

En el Pleno del Ayuntamiento de Leciñena, en sesión extraordinaria de fecha 16 de diciembre de 2016, se aprobó inicialmente la Ordenanza General de Subvenciones. Al no haberse presentado reclamaciones en período de información pública, se eleva a definitiva la aprobación inicial. Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el texto íntegro de la mencionada Ordenanza, que es del siguiente tenor:

**ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LECIÑENA**

Artículo 1. Objeto.

1. De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 a 4 y 11 y 12 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón (en adelante LSA), por medio de la presente Ordenanza se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Leciñena (Zaragoza), conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha ley.

2. A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Leciñena (Zaragoza) a favor de personas públicas o privadas o entes sin personalidad jurídica que cumpla con los siguientes requisitos previstos en la normativa básica estatal y normativa autonómica:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

3. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza las aportaciones dinerarias:

— A fundaciones y consorcios en los que participe el Ayuntamiento, así como las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, que se realicen a favor de las asociaciones que constituya, de ámbito estatal, autonómico o comarcal, para la protección y promoción de sus intereses comunes.

— Que tengan el concepto de premios y se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

Art. 2. Régimen jurídico.

La concesión de subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Leciñena se regirán, además de por las normas contenidas en esta Ordenanza, por las siguientes disposiciones:

- Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 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.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- 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.
- Bases de ejecución del presupuesto.
- Otras disposiciones de Derecho Administrativo que resulten de aplicación.
- En su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

Art. 3. Programas objeto de subvención.

1. El Ayuntamiento, por medio de los procedimientos previstos en esta Ordenanza, podrá conceder subvenciones para programas de las áreas de deportes, bienestar social, juventud, tercera edad, cultura, educación y medio ambiente:

- a) Cultura: teatro, cultura tradicional, encuentros y otras actividades.
- b) Música: los programas de formación práctica musical; también el equipamiento, grabaciones, desplazamientos que puedan realizar grupos no profesionales.
- c) Deportes: gastos derivados de participación en competiciones oficiales, gozando de especial protección el deporte de la infancia y juventud; también podrán ser objeto de subvención los eventos deportivos especiales.
- d) Educación: serán subvencionables los cursos, seminarios y otras actividades relacionadas con la formación, así como libros y equipamiento requeridos.
- e) Juventud: fomento e implantación del asociacionismo, y las actividades protagonizadas por o destinadas a jóvenes.
- f) Tercera edad: actividades de fomento e implantación del asociacionismo en el sector.
- g) Bienestar social: apoyo a colectivos y acciones dirigidas a prevenir la exclusión social y a conseguir un mayor equilibrio social.
- h) Medio ambiente: apoyo a actividades que incluyan propuestas relacionadas con el medio ambiente.

2. En ningún caso serán subvencionables los programas, actividades, o adquisición de material para los que se hayan convocado planes a nivel provincial o autonómico, siempre que estén abiertos a los peticionarios, salvo que, realizada la oportuna solicitud en tiempo y forma, su inclusión en ellos haya sido denegada.

Art. 4. Beneficiarios.

1. Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención la persona física o jurídica, pública o privada, que haya de realizar la actividad que fundamente su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

2. Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

En este caso, deberá constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios y, en consecuencia, les será de aplicación el mismo régimen jurídico y los mismos derechos y obligaciones.

En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.

No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción de cuatro años computados según lo previsto los artículos 39 y 65 de la Ley General de Subvenciones.

3. No podrán tener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las personas o entidades en las que concurra alguna de las causas establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora. Tampoco podrá obtener la condición de beneficiarios los particulares o entidades que tengan deudas pendientes con la Tesorería del Ayuntamiento de Leciñena.

Art. 5. Obligaciones de los beneficiarios.

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el Ayuntamiento de Leciñena el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que pueda realizar el Ayuntamiento, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de la Hacienda Local. Cuando el procedimiento de concesión incluya la presentación de solicitud, esta conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados necesarios para la acreditación del requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de estas obligaciones.

f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, al menos durante cuatro años.

g) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, por parte del Ayuntamiento.

h) Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.

Además de estas, serán obligaciones de los beneficiarios las siguientes:

a) Comunicar al órgano concedente cualquier circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actuación subvencionada, en el plazo de un mes desde que se produjo la modificación.

b) Acreditar, en la forma que se establezca en la convocatoria, el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad en todas las subvenciones que le hayan sido concedidas al beneficiario con anterioridad para un mismo destino y finalidad en ejercicios anteriores, aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto.

Art. 6. Tipos de procedimientos de concesión.

1. En función de los procedimientos por los que se conceden, las subvenciones se clasificarán en los siguientes tipos:

- a) Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia, que podrá ser competitiva.
- b) Subvenciones de concesión directa, dentro de las cuales se establecen tres subtipos:

- Subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto.
- Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal.
- Subvenciones de carácter excepcional en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. No obstante, las bases reguladoras de la

concreta subvención podrán establecer un procedimiento simplificado de concurrencia, en los siguientes supuestos:

a) Cuando el objeto y finalidad de la ayuda justifiquen que la prelación de las solicitudes válidamente presentadas y que cumplan los requisitos que se establezcan se fije únicamente en función de su fecha de presentación dentro de un plazo limitado, con el fin de adjudicar la subvenciones dentro del crédito disponible. Dicha justificación deberá quedar debidamente motivada en el procedimiento de aprobación de las bases reguladoras.

b) Cuando las bases reguladoras prevean que la subvención se concederá a todos los que reúnan los requisitos para su otorgamiento y solo se aplicarán criterios de evaluación para cuantificar, dentro del crédito consignado en la convocatoria, el importe de dicha subvención.

c) Cuando el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente para atender a todas las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos, una vez finalizado el plazo de presentación, no siendo necesario establecer una prelación entre las mismas.

En los supuestos a) y b) las solicitudes de ayuda se podrán resolver individualmente.

En todos los supuestos del procedimiento simplificado de concurrencia competitiva, la convocatoria también podrá realizarse como convocatoria abierta, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Art. 7. Procedimientos de concesión de subvenciones.

7.1. Concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta Ordenanza, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas dentro de un plazo limitado, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios. En este supuesto, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por la Comisión de Valoración del Ayuntamiento (Comisión Informativa de Economía y Hacienda, acuerdo Pleno extraordinario de fecha 1 de julio de 2015) a través del órgano instructor.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:

• Inicio del procedimiento:

1. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, mediante convocatoria aprobada por el órgano competente y previo informe de la Intervención acerca de la existencia de crédito para la atención del gasto derivado de la concesión y efectuada la pertinente retención del crédito disponible.

El órgano competente en el Ayuntamiento será el Pleno de la Corporación.

2. Las convocatorias desarrollarán el procedimiento de concesión, de acuerdo con lo establecido en las bases reguladoras y en la normativa aplicable y contendrán, en todo caso, lo siguiente.

a) Indicación de la disposición que establezca las bases reguladoras y la fecha de su publicación en el BOPZ, sección del "Boletín Oficial de Aragón".

b) Aplicación presupuestaria a la que se imputa la subvención, cuantía total máxima de las ayudas así como la posibilidad de incrementar esta si las disponibilidades presupuestarias lo permiten de acuerdo con el artículo 39.2 LSA.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión.

d) Expresión de que la convocatoria se realiza a través de un procedimiento de concurrencia, especificando el tipo de concurrencia, de acuerdo con el artículo 14 LSA y, en su caso, la posibilidad de aplicar el supuesto previsto en el artículo 14.3 c). Asimismo, se deberá indicar si se trata de una convocatoria abierta y, en este caso, se especificará la información exigida para estos casos en el artículo 25 LSA.

e) Requisitos exigidos a los solicitantes y forma concreta de acreditación de los mismos.

f) Forma de acreditar el cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad de otras subvenciones concedidas al beneficiario con anterioridad para un mismo destino y finalidad.

g) Plazo, lugar y forma de presentación de las solicitudes, así como documentos e informaciones que deben acompañarse a las mismas.

h) Órganos competentes para la instrucción, valoración y resolución del procedimiento.

i) Plazo de resolución y notificación, así como los efectos del silencio administrativo.

j) Recursos, plazo y forma de interposición.

k) Posibilidad de reformular la solicitud.

l) Ponderación de los criterios objetivos recogidos en las bases reguladoras, desglose y puntuación otorgada a los mismos. Cuando resulte procedente, en los procedimientos simplificados que así lo requieran, los criterios de cuantificación del importe de la subvención.

m) Detalle o desglose de los documentos justificativos de cumplimiento de la actividad de acuerdo con lo exigido en las bases reguladoras y plazos de justificación.

n) Medio de publicación o notificación de acuerdo con las normas generales del procedimiento administrativo.

ñ) Período de ejecución de la actividad subvencionada y tipología de gasto elegible.

o) Otros aspectos que determinen las bases reguladoras.

3. Las convocatorias aprobadas se publicarán en el BOPZ, sección del "Boletín Oficial de Aragón", en la página web del órgano convocante, así como, en su caso, en su sede electrónica; todo ello de conformidad con el artículo 15 LSA.

• Presentación de solicitudes:

La forma, plazo y lugar de presentación de las solicitudes por los interesados serán las concretadas en la convocatoria aprobada y debidamente publicada.

En todo caso, las personas físicas o jurídicas que soliciten una subvención sujeta a la presente Ordenanza deberán hacerlo por escrito en modelo normalizado, que se presentará en el Registro General y estará dirigido al señor alcalde.

Todas las solicitudes deberán reunir al menos la siguiente información:

a) Nombre y apellidos/denominación, NIF/CIF, domicilio, teléfono, número de cuenta corriente (código IBAN + 20 dígitos), domicilio a efectos de notificaciones, lugar, fecha y firma. Además si el beneficiario es una persona jurídica datos personales del representante, lugar, fecha y firma.

b) Fotocopia del CIF o NIF del solicitante.

c) Memoria explicativa del objeto de la subvención, que contendrá el presupuesto de la actividad a subvencionar, con indicación de medios de financiación previstos.

d) Declaración responsable por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, según modelo que figurará en la solicitud.

La convocatoria de las subvenciones podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante.

e) Cuando se trate de subvenciones sujetas a convocatoria pública, aquellos datos y documentación que se exijan en las bases reguladoras.

Si el escrito de solicitud no reuniera los requisitos antes indicados, se requerirá por escrito al solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo máximo e improrrogable de diez días, quedando apercibido que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En cuanto a los documentos e informaciones que deban acompañar la solicitud, serán los establecidos en la convocatoria, sin perjuicio de los que el interesado pueda presentar voluntariamente o los que pueda solicitar la Administración para resolver sobre la solicitud.

Los documentos se presentarán en original o fotocopia compulsada.

La documentación podrá aportarse de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien de forma electrónica a través del correspondiente registro electrónico.

En todo caso se dará cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 LSA.

• Instrucción del procedimiento:

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria, que realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la comprobación y estudio de los datos relativos a la actuación subvencionable y del cumplimiento de las condiciones del solicitante para ser beneficiario de la subvención.

El instructor podrá recabar cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención, haciendo constar el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de diez días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses. Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.

2. Para la evaluación de las solicitudes presentadas se constituirá una comisión de valoración, Comisión Informativa de Economía y Hacienda (Pleno extraordinario de fecha 1 de julio de 2015). La comisión de valoración realizará el examen de las solicitudes y elaborará un informe en el que figurará la aplicación de los criterios de valoración y el orden preferente resultante y que será la base de la propuesta de resolución del órgano instructor.

3. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la comisión de valoración, formulará la propuesta de resolución, que incluirá la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como la propuesta de desestimación fundamentada del resto de solicitudes. La propuesta de resolución se formulará en un acto único.

4. La propuesta de resolución no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

• Resolución:

El órgano concedente dictará resolución en la que deberá constar, en todo caso, el objeto de la subvención, el beneficiario o beneficiarios, el importe de la subvención, así como, de forma fundamentada, la desestimación y la no concesión de ayuda por inadmisión de la petición, desistimiento, renuncia o

imposibilidad material sobrevenida del resto de solicitudes; todo ello además de indicar los recursos que puedan ejercitarse.

El plazo máximo para resolver el procedimiento será de seis meses desde la fecha de publicación de la convocatoria o desde la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes, según determinen las bases reguladoras.

Transcurrido el citado plazo máximo sin que se haya notificado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud de subvención.

La resolución se publicará en el BOPZ, sección del “Boletín Oficial de Aragón” o se notificará en virtud de lo establecido en la convocatoria, y, en su caso, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

7.2. Concesión directa de subvenciones.

- Concesión directa de las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto.

1. Son subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

La concesión directa de subvenciones se formalizará mediante los oportunos convenios y, en todo caso, deberá ajustarse a lo regulado en esta Ordenanza y las Leyes Generales de Subvenciones, salvo en lo que afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

2. Los convenios deberán incluir, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención.
- b) Cuantía de la subvención.
- c) Condiciones y compromisos.
- d) Crédito presupuestario.
- e) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas e ingresos.
- f) Plazos y modos de pago de la subvención, así como las medidas de garantía.
- g) Plazos y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

3. El procedimiento se iniciará de oficio o a instancia del interesado, mediante la propuesta de ejecutar la aplicación presupuestaria. Iniciado el procedimiento, se formulará informe por Intervención sobre la existencia de consignación presupuestaria para el otorgamiento de la correspondiente subvención, y se procederá a la retención de crédito correspondiente.

La inclusión de la partida presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión o firmado el convenio. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades.

4. La propuesta en relación con el otorgamiento de la subvención contendrá la proposición de texto del convenio, que ha de establecer las condiciones y compromisos aplicables.

5. El órgano competente para suscribir el convenio es el alcalde-presidente. El convenio será notificado a los interesados, según lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Para que la concesión directa de subvenciones sea efectiva, deberá producirse la firma del convenio por el beneficiario en el plazo de quince días desde que se notifique la propuesta del convenio. Transcurrido este plazo, se entenderá que el beneficiario renuncia a la misma.

6. El convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión.

- Concesión directa de subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario:

1. Podrán concederse directamente, con carácter excepcional, las subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, de acuerdo con lo establecido en la normativa básica estatal.

Art. 8. Justificación de las subvenciones.

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará según se disponga mediante:

- Cuenta justificativa del gasto realizado.
- Acreditación del gasto por módulos.
- Presentación de estados contables.

2. En el caso de que la normativa reguladora de las subvenciones no especifique la modalidad de justificación a emplear, se aplicará la rendición de cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras. A falta de esta previsión, la cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

3. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, admitiéndose la acreditación mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

4. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

5. Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

6. Plazos de justificación.

La convocatoria de la subvención o las resoluciones o convenios en los casos de concesión directa fijarán el plazo de inicio del período de justificación y su final.

El órgano concedente, excepcionalmente y si aprecia razones justificadas debidamente motivadas, podrá acordar, siempre con anterioridad a la finalización del plazo concedido, la prórroga del plazo, que no podrá ser más de la mitad del previsto inicialmente, y siempre que no se perjudiquen derechos de terceros.

7. Efectos del incumplimiento del deber de justificación.

La falta de presentación de la justificación en plazo llevará consigo el desistimiento de la subvención concedida o la exigencia de reintegro.

Si se apreciara la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada, se concederá al beneficiario un plazo de diez días para su corrección.

Art. 9. Gastos subvencionables.

1. Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido por las bases reguladoras de las subvenciones. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. En cada convocatoria específica se podrán concretar los gastos subvencionables.

Salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

2. Salvo que las bases reguladoras establezcan lo contrario, y con la excepción establecida para las subvenciones directas por razones humanitarias, solo se podrá financiar hasta el 80% de la actividad subvencionable.

Si el beneficiario percibe más ayudas públicas para la misma actividad, la suma de las mismas no puede suponer más del 100% del coste de la actividad subvencionada, salvo que se disponga lo contrario en las bases reguladoras o la convocatoria.

Art. 10. Pago de las subvenciones.

Realizada y aprobada la justificación de la subvención se podrá realizar el pago de la misma, perdiéndose el derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas de reintegro enumeradas en el artículo siguiente y en la normativa de aplicación.

Se podrán realizar pagos anticipados, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, fijándose la cuantía de los mismos en la convocatoria o bases reguladoras de la subvención y en los convenios que se firmen.

El pago de la subvención o convenio en su totalidad no podrá realizarse en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluidas las municipales o frente a la Seguridad Social, o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Art. 11. Reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 LSA. El procedimiento de reintegro será el establecido en el artículo 49 LSA.

Art. 12. Infracciones y sanciones.

Son infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Serán responsables de las infracciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas señaladas en el artículo 60 LSA y artículo 53 de la Ley General de Subvenciones y serán sancionadas con arreglo al procedimiento establecido en la Ley 5/2015, de 23 de marzo.

Art. 13. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 16 de diciembre de 2015, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el BOPZ, sección “Boletín Oficial de Aragón”, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, 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.

Leciñena, a 3 de febrero de 2016. — El alcalde-presidente, Gonzalo Gavín González.

MAGALLÓN**Núm. 1.354**

No habiéndose presentado reclamaciones contra la aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio de 2016, por el presente se anuncia la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

De conformidad con el artículo 169.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás legislación concordante, se hacen públicos el resumen por capítulos del presupuesto y la plantilla de personal.

Presupuesto 2016*Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	471.311,98
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	571.600,00
3	Gastos financieros	8.600,00
4	Transferencias corrientes	93.000,00
6	Inversiones reales	268.000,00
9	Pasivos financieros	37.200,00
	Suma el estado de gastos	1.449.711,98

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Impuestos directos	578.646,58
2	Impuestos indirectos	30.000,00
3	Tasas y otros ingresos	211.455,00
4	Transferencias corrientes	290.000,00
5	Ingresos patrimoniales	125.300,00
6	Enajenación de inversiones reales	49.110,40
7	Transferencias de capital	165.200,00
	Suma el estado de ingresos	1.449.711,98

Plantilla de personal

A) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA:

1. Escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional:
 - Una plaza de secretario-interventor, subescala de Secretaría-Intervención, grupo A1.
2. Escala de Administración general:
 - Dos plazas, subescala auxiliar, grupo C2.
3. Escala de Administración especial:
 - Dos plazas, subescala servicios especiales.

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA:

- Una plaza de profesora de Escuela de Educación Infantil (convenio Gobierno de Aragón).
- Dos plazas de técnico de Escuela de Educación Infantil (convenio Gobierno de Aragón).
- Dos plazas de monitor de piscinas.
- Dos plazas de conserje del pabellón.
- Dos plazas de oficial de servicios.
- Dos plazas de peón de servicios.
- Tres plazas de limpiadora.
- Una plaza de monitor de ludoteca y biblioteca.
- Una plaza de taquillero.
- Tres operario de servicios.

Los interesados legítimos podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Magallón, a 1 de febrero de 2016. — El alcalde, Víctor M. Chueca Rodríguez.

MALANQUILLA**Núm. 1.361**

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

Presupuesto 2016

- Importe consolidado de gastos: 299.000 euros.
- Importe consolidado de ingresos: 299.000 euros.

Malanquilla, a 3 de febrero de 2016. — El alcalde, Ernesto Marín Nievas.

MANCOMUNIDAD DE ABASTECIMIENTO NONASPE-FABARA**Núm. 1.287**

El Pleno la Mancomunidad de Abastecimiento Nonaspe-Fabara, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de enero de 2016, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua, con la redacción que a continuación se recoge:

«Art. 4. *Tarifa.*

La tarifa tendrá un único concepto periódico en función del consumo realizado por cada uno de los Ayuntamientos:

— Consumo: 0,50 euros/metro cúbico (medición trimestral)».

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

Fabara, a 5 de febrero de 2016. — El presidente, Francisco J. Doménech Villagrasa.

MONTÓN**Núm. 1.388**

El Pleno del Ayuntamiento de Montón, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2016, acordó la aprobación inicial del inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento de Montón.

Por razones de seguridad jurídica queda expuesto al público en la Secretaría de esta entidad durante las horas de oficina, por el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOPZ, a fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que durante dicho plazo no se produjeran alegaciones o reclamaciones, el inventario de bienes y derechos se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Montón, a 9 de febrero de 2016. — El alcalde, Ignacio Muñoz Algás.

MORATA DE JALÓN**Núm. 1.293**

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se haya presentado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 14 de enero de 2016, publicado en el BOPZ núm. 15, de fecha 20 de enero de 2016, relativo a la aprobación inicial del presupuesto general del Ayuntamiento, la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo para el ejercicio 2016, se consideran definitivamente aprobados.

En cumplimiento de lo establecido por 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; artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se publican en anexo los siguientes documentos:

- Presupuesto del Ayuntamiento, resumido por capítulos.
- Estados de previsión de gastos e ingresos, resumidos, de la Sociedad Urbanística de Morata de Jalón, S.L.
- Plantilla de personal.
- Indemnizaciones y asistencias de los miembros de la Corporación.

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.

Morata de Jalón, a 8 de febrero de 2016. — La alcaldesa, María Cristina Andrés Ostáriz.

ANEXO

Resumen por capítulos del presupuesto de la entidad*Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	411.819,08
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	476.597,45
3	Gastos financieros	10.500,00
4	Transferencias corrientes	101.965,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	16.385,44
6	Inversiones reales	138.246,36
9	Pasivos financieros	43.821,27
	Total gastos	1.199.334,60

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	509.339,81
2	Impuestos indirectos	6.660,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	273.966,13
4	Transferencias corrientes	377.939,50
5	Ingresos patrimoniales	5.150,97
7	Transferencias de capital	26.278,19
	Total ingresos	1.199.334,60

Resumen de los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Urbanística de Morata de Jalón, S.L.

- Previsión de gastos, 400 euros.
- Previsión de ingresos, 400 euros.

Plantilla de personal del Ayuntamiento

- A) PERSONAL FUNCIONARIO: Total de plazas: 3.
 A1) Funcionarios con habilitación de carácter estatal: 1.
 —Una plaza de secretario-interventor, subgrupo A1, cubierta.
 A2) Funcionarios locales: 2.
 —Dos plazas de auxiliar de Administración general, subgrupo C2, cubiertas.
 B) PERSONAL LABORAL FIJO (número de plazas: 8):
 —Once plazas de operario de servicios múltiples, una cubierta, siete vacantes.
 —Una plaza de portero de instalaciones municipales.
 C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL:
 —Una plaza de maestra de Educación Infantil.
 —Una plaza de técnico de archivos y biblioteca.
 —Dos plazas de socorrista de piscinas municipales.
 —Una plaza de portero de piscinas municipales.
 —Dos plazas de operario de servicios múltiples (convenio Plan de empleo DPZ).

Asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación

- A) Asistencias:
 —Sesiones plenarias, 40 euros.
 C) Dietas por desplazamiento, 50 euros.

MUEL

Núm. 1.349

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno celebrada con fecha 5 de febrero de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para el arrendamiento del bien ubicado en la Casa de Cultura de esta localidad para destinarlo a bar, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Muel.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Alcaldía.
 - c) Número de expediente: 23/2016.
2. *Objeto del contrato.*
 - a) Descripción del objeto: Explotación del bar de la Casa de Cultura en Muel (pabellón).
 - b) Duración del contrato: Un año desde la formalización del contrato.
 - c) Prórroga: Se establece la posibilidad de prórroga por un año.
3. *Tramitación y procedimiento.*
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
4. *Presupuesto base de licitación.* Importe total: 4.000 euros + 840 euros correspondiente al IVA. Valor estimado del contrato incluyendo la posible prórroga: 8.000 euros + 1.680 euros correspondientes al IVA.
5. *Obtención de documentación e información.*
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Muel.
 - b) Domicilio: Plaza de España, núm. 14.
 - c) Localidad y código postal: Muel, 50450.
 - d) Teléfono: 976 140 001.
 - e) Telefax: 976 140 404.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Dentro de los quince días naturales siguientes a la inserción de este anuncio en el BOPZ.
6. *Criterios de valoración de las ofertas.*
 Los criterios objetivos para valorar la oferta son:
 1. Mejora económica: 100 puntos, se aplicará la fórmula: (Precio/precio máximo)*100.
 2. Mejoras en el horario de servicio: 1 punto, por cada 30 minutos de ampliación, hasta 5 puntos. No podrá superar el establecido legalmente para ese tipo de establecimientos.
 3. Actividades concretas dinamizadoras que se propongan:
 Actividades de 1 hora o menos de duración: 2 puntos.
 Actividades de más de 1 hora y menos de 2 horas: 5 puntos.
 Actividades de 2 horas o más de duración: 10 puntos.
 Con un máximo de 50 puntos, sin contar con las que ya obliga el pliego, y deberá especificarse el tipo de actividad, fecha estimada, público al que va destinada y valor económico de las mismas.
7. *Presentación de las ofertas.*
 - a) Fecha límite de presentación: Dentro de los quince días naturales siguientes a la inserción de este anuncio en el BOPZ.
 - b) Documentación a presentar: La que se indica en el pliego de condiciones.
 - c) Lugar de presentación:
 —Entidad: Ayuntamiento de Muel.
 —Domicilio: Plaza de España, núm. 14.
 —Localidad y código postal: Muel, 50450.

8. *Apertura de las ofertas.*
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Muel.
 - b) Domicilio: Plaza de España, núm. 14.
 - c) Localidad: Muel.
 - d) Fecha: Quinto día hábil (excluido el sábado) siguiente a aquel en que termine el plazo de presentación de las ofertas.
 9. *Gastos de anuncios:* Serán por cuenta del adjudicatario.
 10. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos:* <http://perfilcontratante.safe-creative.com>.
- Muel, a 9 de febrero de 2016. — El alcalde, Rafael Aliaga Aliaga.

MUEL

Núm. 1.350

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno celebrada con fecha 5 de febrero de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la contratación de la explotación del servicio del bar del complejo deportivo de Muel (piscinas), conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Muel.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Alcaldía.
 - c) Número de expediente: 24/2016.
 2. *Objeto del contrato.*
 - a) Descripción del objeto: Explotación del del servicio del bar del complejo deportivo de Muel (piscinas).
 - b) Duración del contrato: Desde el 1 de junio de 2016 al 31 de agosto de 2016.
 3. *Tramitación y procedimiento.*
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 4. *Presupuesto base de licitación.* Importe total: 2.500 euros + 525 euros correspondiente al IVA.
 5. *Obtención de documentación e información.*
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Muel.
 - b) Domicilio: Plaza de España, núm. 14.
 - c) Localidad y código postal: Muel, 50450.
 - d) Teléfono: 976 140 001.
 - e) Telefax: 976 140 404.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Dentro de los quince días naturales siguientes a la inserción de este anuncio en el BOPZ.
 6. *Criterios de valoración de las ofertas.*
 Los criterios objetivos para valorar la oferta son:
 1. Mejora económica: 100 puntos, se aplicará la fórmula: (Precio/precio máximo)*100.
 2. Mejoras propuestas en el horario de servicio: 1 punto, por cada media hora de ampliación, hasta 5 puntos.
 7. *Presentación de las ofertas.*
 - a) Fecha límite de presentación: Dentro de los quince días naturales siguientes a la inserción de este anuncio en el BOPZ.
 - b) Documentación a presentar: La que se indica en el pliego de condiciones.
 - c) Lugar de presentación:
 —Entidad: Ayuntamiento de Muel.
 —Domicilio: Plaza de España, núm. 14.
 —Localidad y código postal: Muel, 50450.
 8. *Apertura de las ofertas.*
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Muel.
 - b) Domicilio: Plaza de España, núm. 14.
 - c) Localidad: Muel.
 - d) Fecha: Quinto día hábil (excluido el sábado) siguiente a aquel en que termine el plazo de presentación de las ofertas.
 9. *Gastos de anuncios:* Serán por cuenta del adjudicatario.
 10. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos:* <http://perfilcontratante.safe-creative.com>.
- Muel, a 9 de febrero de 2016. — El alcalde, Rafael Aliaga Aliaga.

NONASPE

Núm. 1.364

Mediante acuerdo del Pleno de fecha 29 de octubre de 2015 se acordó someter a exposición pública los documentos que integran el Plan General de Ordenación Urbana de Nonaspe aprobado inicialmente y el estudio ambiental estratégico, al objeto de que en un plazo de dos meses desde su publicación se puedan formular alegaciones y, en su caso, otras alternativas por cualquier persona.

Queda suspendido el otorgamiento de licencias para aquellas áreas del territorio objeto del planeamiento cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente, siempre que no cumplan simultáneamente ambos planeamientos. La duración de la suspensión es de dos años, extinguiéndose en todo caso con la aprobación definitiva.

Los documentos que forman parte del Plan General de Ordenación Urbana aprobado inicialmente y el estudio ambiental estratégico podrán ser examinados en las dependencias municipales.

Nonaspe, a 3 de febrero de 2016. — El alcalde, Joaquín Llop Ráfales.

NOVILLAS**Núm. 1.253**

Antonio Ruiz Cabestré, en nombre de Cabestré Villanueva, C.B., ha solicitado de este Ayuntamiento licencia ambiental de actividades clasificadas para la regularización jurídico-administrativa de la actividad de explotación de ganado vacuno, con emplazamiento en las parcelas 69 y 70 del polígono 3, de este término municipal de Novillas.

En cumplimiento con el 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 plazo de quince días naturales, contados desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOPZ, a fin de 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 la Secretaría de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar durante horario de oficina. Novillas, a 5 de febrero de 2016. — El alcalde, José Ayesa Zordia.

NUEZ DE EBRO**Núm. 1.244**

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Nuez de Ebro para el ejercicio 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, 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 ingresos*

Capítulo	Descripción	Importe
1	Impuestos directos	350.000
2	Impuestos indirectos	2.100
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	129.800
4	Transferencias corrientes	133.000
5	Ingresos patrimoniales	15.700
	Total ingresos	630.600

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	173.800
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	412.800
3	Gastos financieros	1.000
4	Transferencias corrientes	43.000
	Total gastos	630.600

Plantilla de personal

FUNCIONARIOS DE CARRERA:

- Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.

Escala: Funcionario de habilitación nacional.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Grupo: A1.

Nivel: 26.

Número de puestos: 1.

Plaza: Cubierta en propiedad.

- Denominación del puesto: Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Grupo: C1.

Nivel: 22.

Número de puestos: 1.

Plaza: Cubierta en propiedad.

- Denominación del puesto: Operario de servicios múltiples.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterno.

Grupo: E.

Nivel: 14.

Número de puestos: 1.

Plaza: Cubierta en propiedad.

PERSONAL LABORAL:

- Denominación del puesto: Limpiadora a media jornada.

Número de plazas: 2. Cubiertas.

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.

Nuez de Ebro, a 3 de febrero de 2016. — El alcalde-presidente, José Ramón Sebastián Alcalá.

NUEZ DE EBRO**Núm. 1.245**

Aprobado inicialmente, mediante acuerdo de Pleno adoptado en sesión ordinaria de fecha 28 de enero de 2016, el proyecto de obras para la renovación de instalaciones y pavimentación en calles Mayor, Callizo desde su tramo medio hasta calle Mayor, Veterana desde su tramo medio hasta Mayor y calle Tenebrías, desde calle Mayor hasta Mediodía, cuyo importe asciende a la cantidad de 248.062,96 euros, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Nuez de Ebro, a 1 de febrero de 2016. — El alcalde-presidente, José Ramón Sebastián Alcalá.

PINA DE EBRO**Núm. 1.246**

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de enero de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de la explotación del servicio de bar para las fiestas locales en distintos espacios municipales, con los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora:*

a) Organismo: Ilmo. Ayuntamiento de Pina de Ebro.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención.

c) Número de expediente: 147/2015.

2. *Objeto del contrato:* La adjudicación de la explotación del servicio de bar para las fiestas locales en distintos espacios municipales.

3. *Tramitación:* Por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa con un único criterio de valoración: el precio.

4. *Presupuesto base de licitación:* Importe total: 7.260 euros. Desglosado en 6.000 euros y 1.260 euros, correspondientes al impuesto sobre el valor añadido.

5. *Garantía provisional:* No se exige.

6. *Obtención de documentación e información:*

a) Entidad: Ayuntamiento de Pina de Ebro.

b) Domicilio: Plaza de España, 47. Teléfono: 976 165 007.

7. *Plazo de presentación de ofertas:*

a) Quince días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el BOPZ.

b) Lugar de presentación: Oficina municipal. Plaza de España, 47, de Pina de Ebro (Zaragoza).

c) Horario: De 8:00 a 14:00.

8. *Perfil de contratante donde figuran las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos:* <http://perfilcontratante.dpz.es>.

Pina de Ebro, a 28 de enero de 2016. — La alcaldesa-presidenta, Marisa Fanlo Mermejo.

POMER**Núm. 1.362**

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

Presupuesto 2016

- Importe consolidado de gastos: 299.000 euros.

- Importe consolidado de ingresos: 299.000 euros.

Pomer, a 3 de febrero de 2016. — El alcalde, Millán Martínez Modrego.

SIERRA DE LUNA**Núm. 1.247**

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Sierra de Luna 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, plantilla de personal, modificación de valoración de puesto de trabajo (RPT), sus anexos y documentación complementaria, 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	147.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	148.300,00
3	Gastos financieros	2.100,00

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
4	Transferencias corrientes	23.000,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	107.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	8.000,00
	Total presupuesto	435.400,00

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	133.000,00
2	Impuestos indirectos	9.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	85.900,00
4	Transferencias corrientes	87.000,00
5	Ingresos patrimoniales	26.500,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	94.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	435.400,00

Plantilla de personal

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

- Habilitación de carácter nacional.

Secretaría:

— Una plaza de Secretaría-Intervención-Tesorería, grupo A1, nivel 26.

B) PERSONAL LABORAL:

1. Fijo:

— Una plaza de auxiliar administrativo.

2. Indefinidos no fijos:

— Una plaza de operario de servicios múltiples.

— Una plaza de auxiliar de hogar.

3. Eventual:

— Una plaza operario servicios múltiples (convenio DPZ).

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.

Sierra de Luna, a 2 de febrero de 2016. — La alcaldesa, María Luisa Naudín Lambán.

TAUSTE**Núm. 1.254**

ANUNCIO relativo a la información pública y exposición del presupuesto general del M.I. Ayuntamiento de Tauste para el ejercicio 2016, junto con sus bases de ejecución y sus anexos, inicialmente aprobados en sesión plenaria ordinaria de 4 de febrero de 2016.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 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 pone en conocimiento general que se encuentran expuestos y sometidos a información pública en la Intervención de esta entidad local el presupuesto general para el ejercicio 2016 del M.I. Ayuntamiento de Tauste, cuyos estados de gastos y de ingresos ascienden a 7.149.990,99 euros, inicialmente aprobados por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de 4 de febrero de 2016.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOPZ.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Tauste, a 4 de febrero de 2016. — El alcalde, P.D., Patricia María Ejea Santos.

TAUSTE**Núm. 1.255**

El Ayuntamiento Pleno de Tauste, en sesión ordinaria celebrada el 4 de febrero de 2016, acordó, entre otros, aprobar inicialmente la plantilla de personal del Ayuntamiento de Tauste para el ejercicio 2016. El expediente se somete a información pública y por plazo de quince días, durante el cual los interesados podrán presentarse las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas. La plantilla se puede consultar en el tablón electrónico de este Ayuntamiento.

Lo que se publica para conocimiento y efectos oportunos.

Tauste, a 5 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Patricia María Ejea Santos (P.D. resolución núm. 1.733/2015). — Ante mí, la secretaria general, Mónica Laborda Farrán.

TORRES DE BERRELLÉN**Núm. 1.346**

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Torres de Berrellén 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.

*Ayuntamiento de Torres de Berrellén**Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	392.581,34
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	435.437,36
3	Gastos financieros	8.180,00
4	Transferencias corrientes	187.778,48
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	154.852,50
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	28.000,00
	Total presupuesto	1.206.829,68

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Impuestos directos	447.577,82
2	Impuestos indirectos	6.060,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	231.272,05
4	Transferencias corrientes	438.904,81
5	Ingresos patrimoniales	9.545,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	73.470,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	1.206.829,68

*Organismo Autónomo Centro de Día Nuestra Señora del Castellar**Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	145.978,52
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	62.762,17
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	1.500,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	210.240,69

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	160.239,69
4	Transferencias corrientes	48.341,00
5	Ingresos patrimoniales	10,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	1.650,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	210.240,69

*Consolidado**Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	538.559,86
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	498.199,53
3	Gastos financieros	8.180,00
4	Transferencias corrientes	187.778,48
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	156.352,50
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	28.000,00
	Total presupuesto	1.417.070,37

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	447.577,82
2	Impuestos indirectos	6.060,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	391.511,74
4	Transferencias corrientes	487.245,81
5	Ingresos patrimoniales	9.555,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	75.120,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	1.417.070,37

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE BERRELLÉN

Funcionario	Categoría Profesional	Grupo	Nivel titulación exigido	Plazas
Cuerpo o escala				Total
Escala de Habilitación Nacional				1
Escala de Administración General	Secretario-Interventor	A1	Titulado superior	1
Subescala Administrativa				1
	Administrativo	C1	Bachillerato	1
			Total Plazas	2

Personal Laboral	Categoría Profesional	Nivel titulación exigido	Plazas
			Total
Personal de Servicios Administrativos			
	Auxiliar Ayuntamiento	Secundaria	1
	Auxiliar Consultorio-Biblioteca	Secundaria	1
Educación			
	Educador de Adultos	Titulado medio	1
	Director Escuela Infantil	Titulado medio	1
	Técnico Superior Educación Infantil	Técnico Superior	2
Deportes			
	Socorrista Acuático	Certificado de Escol	2
Otros			
	Operario Servicios Múltiples-Aguacil	Certificado de Escol	1
	Operario Servicios Múltiples	Certificado de Escol	3
	Limpiador	Certificado de Escol	4
	Total Plazas		16

PLANTILLA DE PERSONAL DEL O.A. CENTRO DE DÍA NUESTRA SEÑORA DEL CASTELLAR

Cuerpo o escala	Categoría Profesional	Nivel titulación exigido	Plazas
			Total
Personal Laboral			
Protección y promoción social			
	Director-Gerente	Titulado medio	1 TEMPORAL
	Auxiliar Geriatría	Primaria	6 TEMPORAL
	Limpiador	Sin titulación	2 TEMPORAL
	Conductor	Primaria	1 TEMPORAL
	Total Plazas		10

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.

Torres de Berrellén, a 5 de febrero de 2016. — La alcaldesa, Mercedes Trébol Bartos.

TOSOS

Núm. 1.256

El expediente 5 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Tosos para el ejercicio 2015 queda aprobado definitivamente con fecha 21 de enero de 2016, 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
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	6.513,04
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	6.513,04

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

Disminuciones de gastos

Capítulo	Denominación	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	-6.513,04
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total disminuciones	-6.513,04

Aumentos de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	0,00

Disminuciones de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total disminuciones	0,00

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.

Tosos, a 27 de enero de 2016. — El alcalde, José Luis Ansón Gómez.

UTEBO

Núm. 1.312

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Utebo de fecha 4 de febrero de 2016 por la que se hace público el tribunal, la fecha de valoración de méritos y la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición para la provisión de cuatro plazas de oficial de mantenimiento, mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición.

Por el presente se hace pública la composición del tribunal que habrá de valorar las pruebas selectivas correspondientes para la provisión de cuatro plazas de oficial de mantenimiento, por promoción interna, pertenecientes al grupo C2, escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, por el sistema de concurso-oposición, que estará constituido por:

PRESIDENTE: Titular, don Pedro Lacambra Trullenque, y suplente, doña Patricia Jaime Latre.

VOCALES:

— Titular, don José Reyes Gómez Barrero, y suplente, don Gregorio Expósito Fernández.

— Titular, don Israel Caja Márquez, y suplente, don José Carlos Ortega Martínez.

— Titular, don Manuel José Calved Benedí, y suplente, don Luis Enrique Vela Escolano.

SECRETARIO: Titular, doña Isabel Quero Salanova, y suplente, doña Irene García-Aparicio Salvador.

Los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal por las causas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dentro del plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en la sección provincial del "Boletín Oficial de Aragón" (BOPZ).

Igualmente se fija la fecha de valoración del concurso de méritos para el día 2 de marzo de 2016 a las 10:00 horas, y para la realización del primer ejercicio de la oposición el día 3 de marzo de 2016, a las 11:00 horas, ambos en la Casa Consistorial.

Utebo, a 8 de febrero de 2016. — El alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

VILLAFELICHE**Núm. 1.372**

El Pleno del Ayuntamiento de Villafeliche, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2016, acordó la aprobación inicial del inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento de Villafeliche.

Por razones de seguridad jurídica queda expuesto al público en la Secretaría de esta entidad durante las horas de oficina, por el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOPZ, a fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que durante dicho plazo no se produjeran alegaciones o reclamaciones, el inventario de bienes y derechos se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Villafeliche, a 9 de febrero de 2016. — El alcalde, Agustín Caro Esteban.

SECCIÓN SÉPTIMA**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****Juzgados de lo Social****JUZGADO NÚM. 1****Núm. 1.207**

Doña Elena Cereza Bueno, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 342/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Jessica Sanz Iturbide contra la empresa Steert Marketing Media, S.L., Publifilms Media, S.L., y Fondo de Garantía Salarial, sobre cantidad, se ha dictado resolución, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro y contra la que no cabe recurso de suplicación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Steert Marketing Media, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiocho de enero de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, Elena Cereza Bueno.

JUZGADO NÚM. 1**Cédula de notificación****Núm. 1.208**

Doña Elena Cereza Bueno, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de despido número 438/2015 de este Juzgado de lo Social se ha dictado resolución, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la Secretaría de este Juzgado.

Contra dicha resolución cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Singular Estudio de Diseño, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiocho de enero de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, Elena Cereza Bueno.

JUZGADO NÚM. 4**Núm. 1.209**

Doña Laura Pou Ampuero, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 4 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 240/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de María Carmen Olivera Granada contra la empresa Sya-Dom, S.L.U., Fundación Sumun Factor de Ayuda a la Dependencia e Impulso 3000 Servicios y Soluciones Laborales, S.L., sobre despido disciplinario, se ha dictado con fecha 28 de enero de 2016 auto aprobando acuerdo transaccional, cuyo contenido se encuentra en la Secretaría del Juzgado para su consulta.

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 Impulso 3000 Servicios y Soluciones Laborales, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiocho de enero de dos mil dieciséis. La secretaria judicial, Laura Pou Ampuero.

JUZGADO NÚM. 4**Núm. 1.210**

Doña Laura Pou Ampuero, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 4 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 317/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Ina Savon contra la empresa Vilosam, S.C., y Eduardo López Arteaga, sobre cantidad, se ha dictado auto despachando ejecución.

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 Vilosam, S.C., y Eduardo López Arteaga, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiocho de enero de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, Laura Pou Ampuero.

JUZGADO NÚM. 4**Núm. 1.211**

Doña Laura Pou Ampuero, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 4 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 820/2014 y que se encuentra en este Juzgado a su disposición, se ha dictado sentencia con fecha 12 de enero de 2016, teniendo la parte que se encuentra en domicilio desconocido un plazo de cinco días para recurrir la misma desde la fecha de su publicación en el BOPZ.

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 Mudacor Vivas, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintisiete de enero de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, Laura Pou Ampuero.

JUZGADO NÚM. 4**Núm. 1.212**

Doña Laura Pou Ampuero, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 4 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 45/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Vasile Nache contra la empresa Grupajes Avanza, S.L., y Jesús Gaudioso Cerced, sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado la insolvencia.

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 Grupajes Avanza, S.L., y Jesús Gaudioso Cerced, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiocho de enero de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, Laura Pou Ampuero.

JUZGADO NÚM. 5**Núm. 1.213**

Don Miguel Ángel Esteras Pérez, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 5 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 155/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Santiago Ibáñez Berdejo contra la empresa Jorge Franco Sala, se ha dictado resolución, cuya parte dispositiva dice:

«Parte dispositiva:

Acuerdo:

a) Declarar a la parte ejecutada Jorge Franco Sala, con NIF 17.434.071-W, en situación de insolvencia parcial, por importe de 4.466,87 euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente, sin perjuicio de reaperturar la ejecución si en el sucesivo se conocen nuevos bienes de la ejecutada.

c) Procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión, que deberá interponerse ante quien dicta la resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma, con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente (art. 188 LJS).

El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta de Banco Santander 0049 3569 92 0005001274, debiendo hacer constar en el campo “concepto” la indicación “recurso” seguida del código “31 Social-Revisión de resoluciones del secretario judicial”. Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluirse tras la cuenta referida, separados por un espacio, la indicación “recurso” seguida del código “31 Social-Revisión de resoluciones del secretario judicial”.

Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en el campo de “observaciones” la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso el Ministerio fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los organismos autónomos dependientes de ellos.

El/la secretario/a judicial».

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 Jorge Franco Sala, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ en Zaragoza a veintiocho de enero de dos mil dieciséis. — El secretario judicial, Miguel Ángel Esteras Pérez.

JUZGADO NÚM. 6**Núm. 1.141**

Don Luis Tomás Ortega Pinto, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales núm. 308/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia Ana Rosa Herrero Bes contra la empresa Syh Mediterráneo, S.L., sobre despido disciplinario, se ha dictado auto de esta fecha aclarando la extinción laboral entre las partes y determinando cantidades indemnizatorias a abonar por la empresa, cuya copia se encuentra en la Secretaría de este Juzgado a disposición de la parte ejecutada, contra el que cabe el recurso que figura en la resolución.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Syh Mediterráneo, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiséis de enero de dos mil dieciséis. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NÚM. 7**Núm. 1.084**

Doña María Jaén Bayarte, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de despido/ceses en general número 750/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Leonard Peticu contra la empresa Arandecor Pintura y Decoración, S.L., sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado sentencia en el día de la fecha, cuyo contenido íntegro se encuentra a disposición de la parte en Secretaría.

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 Arandecor Pintura y Decoración, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintisiete de enero de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, María Jaén Bayarte.

JUZGADO NÚM. 7**Núm. 1.142**

Doña María Jaén Bayarte, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales núm. 220/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Margarita Ibáñez Lázaro contra la empresa María Vicenta Jumbo Narváez, sobre otros conceptos, se ha dictado resolución de fecha 13 de noviembre de 2015, cuyo contenido íntegro se encuentra a disposición de la parte en la Secretaría de este Juzgado.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición, a interponer ante quien dicta esta resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, con expresión o de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

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 María Vicenta Jumbo Narváez, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintisiete de enero de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, María Jaén Bayarte.

JUZGADO NÚM. 7**Núm. 1.214**

Doña María Jaén Bayarte, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 4/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Cintia González Pérez contra la empresa Hind Chamim, sobre despido disciplinario, se ha dictado auto de extinción de la relación laboral de fecha 2 de febrero de 2016, de cuyo contenido podrán tener conocimiento íntegro las partes en la Secretaría de este Juzgado, haciéndoles saber que contra el mismo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días desde su notificación.

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 Hind Chamim, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a dos de febrero de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, María Jaén Bayarte.

JUZGADO NÚM. 7**Núm. 1.387**

Doña María Jaén Bayarte, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Ana Patricia Márquez contra Cadena Hostelera Tres Avenidas, S.L., en reclamación por despido disciplinario, registrado con el número de despido/ceses en general 294/2015, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 LJS, citar a Cadena Hostelera Tres Avenidas, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 7 de junio de 2016, a las 10:15 horas, en la Secretaría de este Juzgado, edificio Vidal de Canellas, Ciudad de la Justicia, planta 2.ª, escalera G, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, el mismo día a las 10:30 horas en la sala 35, edificio Vidal de Canellas, Ciudad de la Justicia, 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 este 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 Cadena Hostelera Tres Avenidas, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza, a nueve de febrero de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, 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 / 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**.