



SUMARIO

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la constitución de servidumbre de paso de energía eléctrica sobre una superficie de fachada procedente de finca sita en el barrio de Montañana, necesaria para la ejecución del proyecto de renovación parcial del alumbrado público de la avenida de Montañana	2
Anuncio relativo a las bases del proceso selectivo convocado para la provisión de tres plazas de técnico superior informático mediante ingreso por turno de promoción interna y el sistema selectivo de concurso-oposición	2
Ídem ídem de dos plazas de técnico superior informático mediante el ingreso por turno libre y el sistema selectivo de oposición	8

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Ejea de los Caballeros	13
Jaraba (2)	13
Ricla	15

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 1	16
Juzgado núm. 2	16
Juzgado núm. 7	16

PARTE NO OFICIAL

Comunidad de Regantes número V de los Riegos de Bardenas

Junta general ordinaria	16
-------------------------------	----

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Área de Urbanismo y Sostenibilidad

Servicio de Administración de Suelo y Vivienda

Núm. 1.895

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, con fecha 20 de febrero, ha acordado lo siguiente:

Primero. — Que habiéndose acordado por el Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo con fecha 21 de septiembre de 2016 el inicio de expediente para la constitución de servidumbre de paso de energía eléctrica sobre una superficie de 2,20 metros cuadrados en la fachada propiedad de doña Fabiola Errer Martínez, procedente de la finca con referencia catastral 087610XM8107F, situada en calle La Virgen, número 7, del barrio de Montañana, de esta ciudad, necesaria para la ejecución del proyecto de renovación parcial del alumbrado público de la avenida de Montañana, expuesto al público en el BOPZ número 230, de 5 de octubre de 2016, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa y artículos 17 y 26 del Reglamento que la desarrolla, sin haberse presentado alegación o reclamación alguna durante el plazo de información pública establecido al efecto, se procede a la aprobación definitiva de la constitución de dicha servidumbre, de conformidad con el artículo 21 del meritado cuerpo legal.

El presente expediente se encuentra para su consulta en el Servicio de Administración de Suelo y Vivienda de la Gerencia Municipal de Urbanismo (antiguo Seminario, vía Hispanidad, número 20, código postal 50009).

Segundo. — La adopción del presente acuerdo supone el inicio del expediente expropiatorio propiamente dicho, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Expropiación Forzosa, debiendo publicarse el mismo en el BOPZ, en un periódico de publicación diaria y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, a los efectos oportunos.

Tercero. — Requerir a la propiedad de la finca afectada por expropiación para que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, haga saber a esta Corporación, dentro de los siete días siguientes a que reciba la notificación de este acuerdo y en escrito dirigido al ilustrísimo señor alcalde, las condiciones en que se avendría a convenir libremente y de mutuo acuerdo con el Excmo. Ayuntamiento el justiprecio derivado de las ocupaciones de referencia.

Cuarto. — Autorizar al señor consejero de Urbanismo y Sostenibilidad, o miembro de la Corporación que legalmente le sustituya, para la fijación de plazos y firma de cuanta documentación precise la debida efectividad del presente acuerdo.

Zaragoza, 23 de febrero de 2017. — El secretario general, P.A., Pedro Marín Ballabriga.

Área de Servicios Públicos y Personal

Departamento de Recursos Humanos

Núm. 1.917

En cumplimiento de lo dispuesto en los acuerdos del Gobierno de Zaragoza de 17 de abril de 2015 y de 3 de junio de 2016, por los que se aprueban respectivamente las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza de los años 2015 y 2016, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se convoca proceso selectivo para la provisión de tres plazas de técnica/o superior informática/o, mediante ingreso por el turno de promoción interna y el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de tres plazas de técnica/o superior informática/o identificadas en el anexo I, mediante acceso por el turno de promoción interna, pertenecientes a la plantilla de funcionarios/os, integradas en la escala de Administración especial, subescala técnica, clase superior, y clasificadas en el grupo/subgrupo A1.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que las personas aspirantes serán eximidas de la realización de aquellas pruebas sobre materias (materias comunes) en las que está acreditado suficientemente su conocimiento por haber sido exigido para el ingreso en la plaza/categoría que ocupan.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

1.3. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

1.4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

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

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; 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; 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; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios, sito en el edificio Seminario, vía Hispanidad, 20.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Condición funcional y plaza: Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de técnica/o medio informática/o.
b) Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario de carrera en plaza de técnica/o medio informática/o del Ayuntamiento de Zaragoza.

Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto, se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la categoría citada, así como, en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo, que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad.

El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza o, en su caso, de la publicación del nombramiento en el "Boletín Oficial" correspondiente.

c) Edad: No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Ingeniería Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Licenciatura en Físicas, Licenciatura en Matemáticas, Grado en Ingeniería Informática, Grado en Informática, Grado en Matemáticas e Informática, Grado en Ingeniería de Computadores, Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación, Grado en Ingeniería de Sistemas y Grado en Ingeniería Software.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

f) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

g) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario público.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo de valoración normalizado.

Tanto la instancia como el anexo de valoración se encuentran a disposición de los aspirantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

Las personas aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten, impriman y presenten el anexo de valoración.

En ningún caso se presentarán junto a la instancia de participación y el anexo de valoración los documentos justificativos de los méritos alegados.

3.2. La instancia de participación y, en su caso, el anexo de valoración, una vez cumplimentado/s e imprimido/s, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza (sito en vía Hispanidad, 20, edificio Seminario), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa. También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.4. Los derechos de examen serán de 14 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal número 11, excepto para personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o de familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

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

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades Bantierra, BBVA, S.A., Banco Santander, Ibercaja, Caixabak, o en la caja municipal.

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

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

3.6. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza.

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.3.

3.8. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la citada lista.

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

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas serán excluidas de la realización de las pruebas.

Si en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas; estas serán resueltas y se procederá a publicar lista definitiva.

4.2. El orden de actuación de las personas aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la oferta de empleo público para 2016, será a partir de la letra "H".

Quinta. — Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Juzgará los ejercicios del proceso selectivo y

valorará los méritos alegados; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o, que tendrá voz pero no voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal. Podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejo delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la Secretaría del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejo delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

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

5.11. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo le compete en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.14. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.

5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.17. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Consejería de Servicios Públicos y Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.18. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).*

6.1. FASE DE CONCURSO:

6.1.1. Méritos a valorar:

6.1.1.1. Experiencia profesional.

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 0,933 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 9,33 puntos.

b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza, a razón de 1,332 puntos por año completo de trabajo.

c) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza en plaza de técnica/o medio informática/o, o interinamente en puesto o plaza objeto de concurso, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de Derecho administrativo (funcionaria/o funcionaria/o o de carrera o funcionaria/o interina/o) o en régimen de Derecho laboral (contratada/o laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados b) y c) tienen el carácter de excluyentes, en el sentido de no poder computarse el mismo tiempo en ambos apartados.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia profesional y tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 40 puntos.

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 6,67 puntos:

— Máster oficial aportado junto a una licenciatura universitaria o doctorado: 6,67 puntos por cada título.

— Graduado/a o licenciatura universitaria o equivalente: 6,065 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

6.1.1.3. Formación: Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir, hasta un máximo de 13,33 puntos.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0360 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que la persona interesada no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de Colegios Profesionales.

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

6.1.2. La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 60 puntos.

Las puntuaciones que resulten se redondearán al alza hasta tres decimales.

6.1.3. Desarrollo del concurso:

a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autobaremación (anexo de valoración).

b) Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

c) Cumplimentación del modelo declaración de autobaremación (anexo de valoración):

El mérito referente a experiencia profesional (6.1.1.1) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación, de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.a) deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría emitido por la Administración Pública correspondiente.

La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza (6.1.1.1.b y 6.1.1.1.a) requerirá exclusivamente la aportación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (6.1.1.2 y 6.1.1.3) deberán ser cumplimentados en el modelo de autobaremación, de tal forma que se indique la denominación el título académico oficial, el título del curso de formación, la entidad académica y formativa emisora del título/certificado y el número de horas del curso. Su justificación por las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

d) A la vista de la autobaremación efectuada por cada persona aspirante en el modelo normalizado, el tribunal de selección ordenará publicar en el tablón de anuncios relación de personas aspirantes admitidas con la puntuación provisional adjudicada a cada una de ellas.

e) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin, y en el documento de calificaciones del último ejercicio, se comunicará a las personas aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados; además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

g) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad), abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso, el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se detallan a continuación:

6.2.1. *PRIMER EJERCICIO* (teórico y oral). Consistirá en exponer en sesión pública durante un tiempo máximo de treinta minutos un total de tres temas, extraídos al azar, con arreglo a la siguiente distribución:

Anexo II, parte primera: un tema.

Anexo II, parte segunda: un tema.

Anexo II, parte tercera: un tema (la persona aspirante extrae dos temas y elige libremente uno de ellos para su desarrollo).

Sin perjuicio del contenido y claridad de exposición, el tiempo mínimo dedicado a la exposición de cada tema no podrá ser inferior a cinco minutos.

La celebración de este ejercicio será pública y serán objeto de evaluación los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de exposición, así como la capacidad organizativa y de síntesis de la persona aspirante. Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria de contenido o claridad en la actuación de la persona aspirante o incumple lo

señalado en el párrafo precedente, invitará a esta a que desista de continuar el ejercicio y procederá a calificar el ejercicio como retirada/o y eliminada/o.

Las personas aspirantes dispondrán de nueve minutos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

6.2.2. *SEGUNDO EJERCICIO* (práctico y escrito). Consistirá en desarrollar en un tiempo máximo de cuatro horas dos supuestos prácticos que serán determinados por el tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio y estarán relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada y/o con las materias establecidas en el anexo II.

En este ejercicio se evaluará la solución planteada, así como el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas y conclusiones en orden a la resolución de los supuestos formulados.

Las personas aspirantes podrán utilizar la bibliografía (soporte papel) que estimen oportuna para la resolución de los casos prácticos formulados, así como máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

El ejercicio deberá ser leído por la persona aspirante en sesión pública ante el tribunal.

Séptima. — *Forma de calificación de los ejercicios.*

Los dos ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como sigue:

7.1. Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso desarrollar suficientemente todos y cada uno de los temas extraídos para alcanzar una puntuación de 25 puntos, que será la mínima necesaria para superar y pasar al siguiente ejercicio.

7.2. Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos para superar el ejercicio.

7.3. Forma de calificar los ejercicios: La calificación de cada persona aspirante para cada uno de los ejercicios será la obtenida mediante la suma de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal, dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, y quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada para cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán excluidas aquellas, y se hallará la calificación media entre las puntuaciones restantes.

En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán una de las puntuaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las puntuaciones.

En las actas de las sesiones de calificación, y en las relaciones adjuntas a aquellas, se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada persona aspirante.

7.4. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 100 puntos.

Octava. — *Desarrollo del proceso selectivo (concurso-oposición).*

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador, y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización física de la prueba, y se trate de situaciones que afecten a todas o a una parte significativa de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio (en este último caso solo si hay ingreso por urgencia, debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto

con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

8.3. Una vez comenzado el primer ejercicio de la fase de oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOPZ.

8.4. Finalizadas las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso-oposición. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios.

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; si esto no fuese suficiente, se considerará, y por este orden, la mayor valoración obtenida en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de la fase de concurso prevista en la base sexta. Si continúa el empate, entre las personas aspirantes se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Consejería de Servicios Públicos y Personal podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. — *Presentación de documentos y reconocimiento médico.*

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica oficial requerida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por el Departamento de Recursos Humanos, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título oficial y, en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Departamento de Recursos Humanos.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Departamento de Recursos Humanos elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.

d) Elevar al Departamento de Recursos Humanos los resultados en forma de "apta/o" o "no apta/o".

e) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de “no aptas/os” por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

9.4. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apta/o” no podrán ser nombradas, elevándose por el Departamento de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. — *Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.*

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario o de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas, previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplieran las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo que se le ofrezcan, de acuerdo con las necesidades del servicio. Los puestos de trabajo que se oferten para su provisión se adjudicarán por concurso, cuyo mérito será la mayor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

Undécima. — *Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.*

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para la plaza objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, el Departamento de Recursos Humanos procederá a confeccionar la correspondiente lista de espera, compuesta con todos aquellas personas aspirantes que no expresando su voluntad contraria a acceder a ella hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo superado los ejercicios con puntuación suficiente para ser propuesto para su nombramiento y obtener plaza de funcionaria o funcionario de carrera.

La integración en la lista de espera de técnica/o superior informática/o se realizará en los términos previstos en el decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 29 de diciembre de 2008, por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza.

Duodécima. — *Impugnación.*

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a 24 de febrero de 2017. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal. — El secretario general.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria

1. Número 212800003.
2. Número 212800005.
3. Número 212800007.

ANEXO II

Temario

PARTE PRIMERA

NORMATIVA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Tema 1. Organización de un centro de sistemas de información: objetivos, funciones y responsabilidades.

Tema 2. Planificación estratégica de sistemas de información y de las comunicaciones. El plan de sistemas de información. Gestión de servicios. Metodologías. ITIL.

Tema 3. La legislación en materia de sociedad de la información, la Administración electrónica y la transparencia en España y Europa. El acceso electrónico a las Administraciones Públicas. La Ley (11/2007, 39/2015, 40/2015...) y su normativa de desarrollo. Normativa del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 4. Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas de interoperatividad.

Tema 5. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes, CTT. Plataforma de intermediación: servicio de verificación y consulta de datos. Plataformas de validación e interconexión de redes. Red SARA. Aragonix.

Tema 6. La seguridad de tecnologías de la información: objetivos, estrategias, políticas, organización y planificación. La evaluación y certificación de la seguridad de las TI. Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de Riesgos. Medidas de seguridad. CCN, INCIBE.

Tema 7. La protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos. Medidas técnicas para adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

Tema 8. Análisis y gestión de riesgos. MAGERIT.

Tema 9. La protección jurídica de los programas de ordenador. Concepto de licencia de uso de software. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

Tema 10. Auditoría informática: Objetivos. Función auditora y su encuadre en la organización. Metodología, técnicas y herramientas. Estándares y aspectos auditables. Controles específicos. Aplicabilidad en los entornos de dirección, producción, desarrollo, sistemas y comunicaciones.

Tema 11. La contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. El proceso de la contratación administrativa. Normativa. Iniciativas nacionales y de la Unión Europea.

Tema 12. Prestación de los servicios de comunicaciones electrónicas por las Administraciones públicas (Circular 1/2010 CMT) abiertos al ciudadano que afectan a la libre competencia. Condicionantes para la prestación de los servicios. Ley 25/2007 sobre la conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones. Aplicación en el ámbito de los servicios al ciudadano de una AALL.

Tema 13. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.

Tema 14. El análisis de requisitos de los sistemas de información y de comunicaciones. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Gestión de requisitos. Prototipado de sistemas de información.

Tema 15. Metodología de desarrollo de sistemas de información. Métrica V3. Metodologías de desarrollo tradicionales, Metodologías de desarrollo ágil de software.

Tema 16. Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos.

Tema 17. Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML, el lenguaje unificado de modelado. Patrones de diseño.

Tema 18. Modelo de entidad —relación: entidades, atributos, relaciones. Diagramas entidad — relación. Proceso de normalización. El modelo relacional. Terminología. Elementos: estructuras de datos, relaciones, restricciones y álgebra relacional.

Tema 19. Construcción de sistemas de información. Pruebas. Formación. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Reutilización de componentes software.

Tema 20. Implantación y aceptación de sistemas de información. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Mantenimiento de sistemas de información.

Tema 21. Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Conceptos, métricas, técnicas y herramientas. Estimación de recursos y esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.

Tema 22. Reingeniería de sistemas de información e ingeniería inversa.

Tema 23. Garantía de calidad en el proceso de producción del software. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad. Control de errores en un proyecto informático, planes y metodologías de control y detección.

Tema 24. El “benchmarking” como instrumento de comparación y mejora. Aplicación en los ámbitos de producción, sistemas, comunicaciones y desarrollo.

Tema 25. La calidad en los servicios de información. El modelo EFQM y la guía para los servicios ISO 9004.

Tema 26. Lenguajes de programación: estructurados, funcionales, orientados a objetos. Características principales.

Tema 27. Programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML). Entornos de desarrollo integrado IDE. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones, repositorios. Gestión de la configuración.

Tema 28. Lenguajes de interrogación de bases de datos SQL. Lenguaje de definición, manipulación y control de datos. Lenguaje PL/SQL. Conectividad con la BBDD.

Tema 29. Aplicaciones en entorno Web. Tecnologías de programación. Lenguajes de descripción de datos HTML y XML. HTML 5. JavaScript, Ajax, hojas de estilo. Accesibilidad y usabilidad. W3C.

Tema 30. Tecnología JAVA. Aplicaciones J2EE: tecnologías JSF, JTA, Spring. Gestión de objetos distribuidos en J2EE: RMI, Servicios Web (SOAP, REST). Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA.

Tema 31. El proceso electrónico de documentos. El documento electrónico. Tratamiento de imágenes.

Tema 32. Comercio electrónico. Conceptos y normativa. Mecanismos y pasarelas de pago. Factura electrónica.

PARTE SEGUNDA

TECNOLOGÍAS EN SISTEMAS Y PUESTO DE TRABAJO

Tema 33. Equipos de Puesto de Trabajo. Componentes y características técnicas. BIOS. Procesadores. Chipset. Tipos de Memorias. Buses de expansión.

Tema 34. Periféricos. Tipos. Monitores. Discos. Escáneres. Impresoras. Interfaces cableados e inalámbricos.

Tema 35. Conceptos generales de Sistemas Operativos: Definición, características generales, evolución y tendencias. Entornos Servidor y Puesto de Trabajo.

Tema 36. Sistemas Operativos de Microsoft en el puesto de trabajo: Windows XP, Windows 7, Windows 8 Windows10. Características generales, diferencias, compatibilidades.

Tema 37. Sistema operativo Linux en el puesto de trabajo. Características Generales. Distribuciones. Entornos gráficos: X-Windows, Gnome, KDE, Paquetes.

Tema 38. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Tipos de Licencias.

Tema 39. Aplicaciones para productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Presentaciones. Gráficos. Correo electrónico y mensajería.

Tema 40. Navegadores. Funcionalidades y versiones. Navegadores Mozilla Firefox, Internet Explorer y Google Chrome: características y diferencias. Máquina virtual Java: Funcionalidades y versiones.

Tema 41. Inventario, distribución y control de software en equipos conectados a una red.

Tema 42. Gestión de problemas. Centro de atención a usuarios. Herramientas de gestión de incidencias y de herramientas colaborativas: groupware, wiki, etc.

Tema 43. Centros de Proceso de datos. Definición. Elementos principales. Seguridad en un CPD. Planes de continuidad. Interconexión entre CPD. Normativa y estándares.

Tema 44. Sistemas de almacenamiento grandes y departamentales. Entorno SAN y NAS: conectividad, equipos de almacenamiento. Funcionalidades avanzadas para el rendimiento, la seguridad y la integridad de la información. Mecanismos de gestión del almacenamiento. Almacenamiento definido por software.

Tema 45. Equipamiento de servidor. Características y recursos: cpu, memoria, almacenamiento, conectividad. Sistemas de altas prestaciones. Sistemas en cluster y Grid Computing.

Tema 46. Entornos de copia de seguridad. Hardware y software. Librerías de cinta. Tecnologías de cinta y backup a disco. Mecanismos y optimización de backup. Políticas de copia de seguridad.

Tema 47. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Hipervisores. Funcionalidades. Entornos VMWARE. Gestión de recursos. Gestión de máquinas virtuales. Gestión del almacenamiento. Virtualización de puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones.

Tema 48. Cloud Computing. Tipos de servicio en nube IaaS, PaaS, SaaS. Tipos: Nubes privadas, públicas e híbridas. Infraestructuras de nube: Openstack.

Tema 49. Sistemas operativos de servidor: Entorno UNIX-LINUX. Conceptos básicos, arquitectura. Actualización de software. Administración. Gestión de usuarios. Sistemas de ficheros. Trabajo Multiusuario. Mecanismos de cluster.

Tema 50. Sistemas operativos de servidor: Entorno Microsoft. Windows Server. Gestión de usuarios, dominios, sistemas de ficheros, control de acceso. Actualización de software. Mecanismos de trabajo multiusuario. Mecanismos de cluster.

Tema 51. Sistema Operativo Novell Open Enterprise Server. kernel Linux (SLES). eDirectory. Sistemas de ficheros: NSS. Novell Cluster Services (NCS).

Tema 52. Los sistemas de gestión de bases de datos: SGBD. Evolución histórica. Modelos y arquitecturas. Estructura de la base de datos Oracle: gestión de procesos, memoria y almacenamiento; entornos individuales y en cluster. Seguridad: autorizaciones, privilegios, restricciones de integridad. Comunicaciones.

Tema 53. Gestión de la información en BBDD Oracle. Objetos de una base de datos Oracle. Diccionario de datos. Ejecución de código en una base de datos Oracle. Gestión de transacciones. Normas y estándares de conectividad entre SGBD.

Tema 54. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-warehouse/data-Mart). Business Intelligence y sistemas de soporte a la decisión. Big Data: características y tecnologías.

Tema 55. Sistemas de Gestión documental. Funcionalidades. Elementos: contenido, metadatos, índices. Herramientas y componentes. Normativas y estándares. Software de gestión documental: entornos empresariales y Open Source.

Tema 56. Servidores WEB. Servidores HTTP. Publicación de contenido estático, mecanismos de publicación de contenido dinámico. Mecanismos para la seguridad y el rendimiento.

Tema 57. Infraestructura de software para aplicaciones. Servidores de aplicaciones. Servidores de aplicaciones J2EE. Mecanismos de gestión y comunicación principales. HTTP, RMI, JMS... Acceso a Base de Datos. Gestión de Aplicaciones.

Tema 58. Sistemas de información geográfica. Conceptos básicos, topología, cartografía, capas. Captura y tratamiento de datos especiales. Entornos GIS: herramientas de edición y visualización, sistemas de gestión de bases de datos espaciales, servidores cartográficos. Infraestructura de datos espaciales.

Tema 59. Procesamiento por lotes. Características de los trabajos por lotes. Planificadores de trabajos. Entornos centralizados, entornos distribuidos. Mecanismos y protocolos de transferencia de archivos.

PARTE TERCERA

COMUNICACIONES Y SEGURIDAD

Tema 60. Redes de telecomunicaciones. Conceptos básicos, elementos y clasificación. Redes de telefonía. Redes de datos. Redes de acceso y tránsito. Redes públicas de transmisión de datos.

Tema 61. Redes de área local (LAN). Redes de área extensa (WAN). Redes Metropolitanas (MAN). Aplicaciones y arquitectura. Redes cableadas e inalámbricas. Topologías, tecnologías existentes y su evolución.

Tema 62. Normas reguladoras de las telecomunicaciones y su aplicación en el ámbito de una administración local. Comisión Nacional del Mercado de Telecomunicaciones: organización, funciones y competencia. Aspectos regulatorios y Operadores de Telecomunicaciones. Prestación de servicios a través de Internet. Prestación de servicios de conexión a Internet.

Tema 63. Planificación y gestión de redes de telecomunicaciones. Plan director de comunicaciones. Inventario, gestión, monitorización, aseguramiento de la calidad, garantías y SLA.

Tema 64. Interconexión de redes, tanto públicas como privadas. Conexión a Internet. Tecnologías existentes. Hardware de red: Concentradores, Puentes. Encaminadores. Conmutadores.

Tema 65. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. El modelo OSI. Arquitectura. La familia de protocolos TCP/IP. Interfaces y servicios. El protocolo IPv6.

Tema 66. Niveles del modelo OSI. El nivel físico. Medios de transmisión cableados e inalámbricos. Interfaces. Servicios y protocolos en el nivel de enlace, nivel de red, de transporte y aplicación.

Tema 67. Telecomunicaciones por cable. Estructura de la red de cable. Sistemas de cableado para edificios (ICT). Cableado estructurado, especial referencia a Centros de Proceso de Datos. Redes de fibra óptica. Operadores de Telecomunicaciones del mercado. Banda estrecha y Banda Ancha. RDSI, xDSL, FTTH.

Tema 68. Las comunicaciones móviles. Tecnologías de telefonía móvil, comparativas de las distintas generaciones. Radiotelefonía en grupo cerrado de usuarios. Servicios TETRA. LTE.

Tema 69. Comunicaciones Inalámbricas: Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16), Bluetooth. Redes TETRA y LTE. Seguridad, rendimiento, usos, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes. Aplicación al ámbito de las AALL.

Tema 70. Entornos de trabajo en movilidad. Sistemas de acceso remoto a redes corporativas desde redes públicas. Redes Privadas Virtuales. Gestión y operación de dispositivos móviles, problemática del BYOD.

Tema 71. Tráfico de Vídeo en las redes de comunicaciones. Sistemas de Videovigilancia en la red. Sistemas de videoconferencia: dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones, acondicionamiento de salas y equipos.

Tema 72. Voz sobre IP. Control de tráfico y congestión. Calidad de servicios (QoS). Redes MPLS.

Tema 73. Internet, Intranet y Extranet. Características, arquitectura, servicios básicos. Implantación en las organizaciones.

Tema 74. Servicios básicos y avanzados de red. DNS y DHCP, IPAM. Servicios de directorio de red, estándares de acceso a su información e implementaciones. Servicios y protocolos de transferencias de archivos en red. Servicios colaborativos: Correo electrónico y mensajería instantánea. Servicio de conexión a Internet de equipos y usuarios de la red corporativa.

Tema 75. La seguridad en redes de comunicaciones. Normativa, políticas, procedimientos. Controles y herramientas básicas. Cortafuegos. Seguridad en el nivel de aplicación. La seguridad hasta el puesto de trabajo. Malware. La seguridad de red en entornos virtualizados.

Tema 76. Servicios de Seguridad en la red. Control de accesos físico y lógico, identificación del equipo y del usuario. Detección de intrusiones, análisis de vulnerabilidades. Monitorización y registro del tráfico. Trazabilidad de una conexión.

Tema 77. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. Herramientas de cifrado.

Tema 78. Identificación. Gestión de identidades, single sign-on. Servicio de directorio X 500. Marco de autenticación X 509. Otros servicios.

Tema 79. Certificado electrónico. Normativa. Mecanismos de autenticación: débil y fuerte. El rol de los certificados digitales. Localización de claves públicas. Almacenamiento seguro de claves privadas: smart cards. DNI electrónico.

Tema 80. Infraestructuras de clave pública (PKI). Prestación de servicios de confianza públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado digital.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exigirse.

Departamento de Recursos Humanos

Núm. 1.918

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 3 de junio de 2016, por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2016, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se convoca proceso selectivo para la provisión de dos plazas de técnica/o superior informática/o, mediante ingreso por el turno libre ordinario y el sistema selectivo de oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de dos plazas de técnica/o superior informática/o identificadas en el anexo I, mediante ingreso por el turno libre ordinario, pertenecientes a la plantilla de funcionarias/os, integradas en la escala de Administración especial, subescala técnica, clase superior, y clasificadas en el grupo/subgrupo A1.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de oposición, en el que deberán superarse tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar el proceso selectivo.

1.3. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición se publicará en el BOPZ.

1.4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

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

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; 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; 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; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios, sito en el edificio Seminario, vía Hispanidad, 20.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las

actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Ingeniería Informática, Ingeniería en Telecomunicación, Licenciatura en Físicas, Licenciatura en Matemáticas, Grado en Ingeniería Informática, Grado en Informática, Grado en Matemáticas e Informática, Grado en Ingeniería de Computadores, Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación, Grado en Ingeniería de Redes de Telecomunicación, Grado en Ingeniería de Sistemas y Grado en Ingeniería Software.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de las personas aspirantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

3.2. La instancia de participación, una vez cumplimentada e imprimida, se presentará presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, sito en vía Hispanidad, 20, edificio Seminario, debiendo constar en la misma la acreditación del pago o, en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa. También podrá presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.4. Los derechos de examen serán de 29 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal número 11, excepto para personas desempleadas, personas perceptoras del Ingreso Aragonés de Inserción y personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.

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

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

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

3.5. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables a las mismas no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria o cuando la opositora u opositor sea excluido del proceso selectivo.

3.6. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza.

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.3.

3.8. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión de la persona candidata.

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Consejería de Servicios Públicos y Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la citada lista.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Las personas candidatas que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas serán excluidas de la realización de las pruebas.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar la correspondiente lista definitiva.

4.2. El orden de actuación de las opositoras y opositores, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la oferta de empleo público para 2016, será a partir de la letra "H".

Quinta. — Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Juzgará los ejercicios del proceso selectivo, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o, que tendrá voz pero no voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Consejería de Servicios Públicos y Personal. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas candidatas a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal. Podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejero delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9. Cuando el número de personas candidatas así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la Secretaría del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del consejero delegado del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior, o en su caso las gratificaciones extraordinarias que se acuerden.

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

5.11. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo le compete en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.14. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.

5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.17. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Consejería de Servicios Públicos y Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.18. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — Estructura del proceso selectivo (oposición).

La oposición se estructura en los tres ejercicios obligatorios y eliminatorios que a continuación se indican:

6.1. PRIMER EJERCICIO (teórico y escrito). Consistirá en desarrollar un tema relacionado con el programa que figura en el anexo II, en un tiempo máximo de dos horas.

El tribunal de selección calificará el ejercicio y valorará la formación general, el orden de ideas desarrolladas, la forma de presentación y exposición, así como las aportaciones personales y capacidad de síntesis de la persona aspirante.

El ejercicio deberá ser leído por la persona aspirante en sesión pública ante el tribunal.

6.2. SEGUNDO EJERCICIO (teórico y oral). Consistirá en exponer oralmente en un tiempo máximo de cuarenta minutos, cuatro temas extraídos al azar, uno por cada uno de las partes en las que se estructura el anexo II.

Sin perjuicio del contenido y claridad de exposición, el tiempo mínimo dedicado a la exposición de cada tema no podrá ser inferior a cinco minutos.

La celebración de este ejercicio será pública y serán objeto de evaluación los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de exposición, así

como la capacidad organizativa y de síntesis. Si durante la exposición de los temas, el tribunal aprecia deficiencia notoria de contenido o claridad en la actuación de la persona aspirante o, incumple lo señalado en el párrafo precedente, invitará a esta a que desista de continuar el ejercicio y procederá a calificar el ejercicio como retirada/o y eliminada/o.

Las personas aspirantes dispondrán de doce minutos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

6.3. TERCER EJERCICIO (práctico y escrito), que consistirá en desarrollar en un tiempo máximo de cuatro horas dos supuestos prácticos que serán determinados por el tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio y estarán relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada y/o con las materias establecidas en el anexo II.

En este ejercicio se evaluará la solución planteada, así como el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas y conclusiones en orden a la resolución de los supuestos formulados.

Las personas aspirantes podrán utilizar la bibliografía (soporte papel) que estimen oportuna para la resolución de los casos prácticos formulados, así como máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

El ejercicio deberá ser leído por la persona aspirante en sesión pública ante el tribunal.

Séptima. — *Forma de calificación de los ejercicios.*

Los tres ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar y pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso desarrollar suficientemente todos y cada uno de los temas extraídos para alcanzar una puntuación de 5 puntos que será la mínima necesaria para superar y pasar al siguiente ejercicio.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Forma de calificar los ejercicios: La calificación de cada persona aspirante en cada uno de los ejercicios será la obtenida mediante la suma de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, y quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada para cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán excluidas aquellas, y se hallará la calificación media entre las puntuaciones restantes.

En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminará una de las puntuaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las puntuaciones.

En las actas de las sesiones de calificación, y en las relaciones adjuntas a aquellas se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada persona aspirante.

Octava. — *Desarrollo del proceso selectivo (oposición).*

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Consejería de Servicios Públicos y Personal, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso al lugar de celebración de los ejercicios, o la realización física de la prueba, y se trate de situaciones que afecten a todas o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o

posteriores a la realización del ejercicio (en este último caso solo si hay ingreso por urgencia, debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

8.3. Una vez comenzado el primer ejercicio de la oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOPZ.

8.4. Finalizados los ejercicios de la oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante, lo que determinará la calificación final de la oposición. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios.

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y en tercer lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. Si continúa el empate entre las personas aspirantes, se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias, antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como "no apta/o", la Consejería de Servicios Públicos y Personal podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. — *Presentación de documentos, prueba de conocimiento de idioma español y reconocimiento médico.*

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

Las personas nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo y que no posean la nacionalidad española deberán realizar con carácter previo a la propuesta de nombramiento una prueba de conocimiento y comprensión del idioma español que se calificará como "apto" o "no apto".

En el caso de ser declarada/o "no apta/o", no podrá ser propuesta/o para su nombramiento.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada/o, 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas funcionariales, que deberá ser cumplimentado en los términos que se señalan en la base 10.1.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

c) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base

segunda, cuando así se requiera por el Departamento de Recursos Humanos habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Departamento de Recursos Humanos.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Departamento de Recursos Humanos elevará propuesta de exclusión que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.
- d) Elevar al Departamento de Recursos Humanos los resultados en forma de "apta/o" o "no apta/o".

e) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de "no aptas/os" por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

9.4. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombradas, elevándose por el Departamento de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Consejería de Servicios Públicos y Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. — *Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.*

10.1. La Consejería de Servicios Públicos y Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplieran las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo que se le ofrezcan, de acuerdo con las necesidades del servicio. Los puestos de trabajo que se oferten para su provisión se adjudicarán por concurso, cuyo mérito será la mayor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

Undécima. — *Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.*

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para la plaza objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, el Departamento de Recursos Humanos procederá a integrar en la correspondiente lista de espera a aquellas personas aspirantes que no expresando su voluntad contraria a acceder a ella hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo superado los ejercicios con puntuación suficiente para ser propuesto para su nombramiento y obtener plaza de funcionaria o funcionario de carrera.

La integración en la lista de espera de técnica/o superior informática/o se realizará en los términos previstos en el decreto de la Consejería de Hacienda, Economía y Régimen Interior de 29 de diciembre de 2008, por la que se articulan los criterios para la gestión de la bolsa de empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza.

La lista de espera de técnica/o superior de informática/o que se constituya entrará en vigor a partir de la fecha del nombramiento de las personas aspirantes que accedan a la condición de funcionaria/o de carrera y estará vigente hasta el siguiente nombramiento de funcionarios/os de carrera que se efectúe en un posterior proceso selectivo, o se declare su caducidad.

Duodécima. — *Impugnación.*

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a 24 de febrero de 2017. — El consejero delegado de Servicios Públicos y Personal. — El secretario general.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria

1. Número 212800014.
2. Número 212800015.

ANEXO II

Temario

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución española: antecedentes, estructura y contenido. Principios y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2. Organización Territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Autonomía local. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. Las fuentes del derecho local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: antecedentes y evolución, estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 4. La Unión Europea: origen y evolución. Organización y competencias.

Tema 5. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. El administrado.

Tema 6. El procedimiento administrativo: Concepto y fases.

Tema 7. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8. Los contratos de las Administraciones Públicas: clases y régimen jurídico. Especial referencia al ámbito local.

Tema 9. Las propiedades públicas: dominio público y patrimonio privado de la Administración pública. Especial referencia al ámbito local.

Tema 10. Las formas de la acción administrativa. La actividad de policía. El fomento. El servicio público y sus formas de gestión. La actividad administrativa de regulación de los mercados. Especial referencia al ámbito local.

Tema 11. Los ingresos municipales.

Tema 12. Presupuesto y régimen jurídico del gasto local.

Tema 13. El municipio I: población, territorio y competencias.

Tema 14. El municipio II: organización. Régimen de organización de los Municipios de gran población.

Tema 15. El empleo público I. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 16. El empleo público II. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal.

Tema 17. El empleo público III. Derechos y deberes del funcionario público. Carrera profesional y promoción interna. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.

Tema 18. El empleo público IV. El personal laboral. El personal directivo. El personal eventual. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Seguridad Social: régimen general, entidades gestoras y colaboradoras, inscripción y afiliación, contingencias protegidas y prestaciones. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y los servicios de prevención. Políticas de igualdad de Género y normativa vigente. El Plan de Igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza.

PARTE SEGUNDA

NORMATIVA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Tema 19. Organización de un centro de sistemas de información: objetivos, funciones y responsabilidades.

Tema 20. Planificación estratégica de sistemas de información y de las comunicaciones. El plan de sistemas de información. Gestión de servicios. Metodologías. ITIL.

Tema 21. La legislación en materia de sociedad de la información, la Administración Electrónica y la Transparencia en España y Europa. El acceso electrónico a las Administraciones Públicas. La Ley (11/2007, 39/2015, 40/2015...) y su normativa de desarrollo. Normativa del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 22. Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas de interoperatividad.

Tema 23. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes, CTT. Plataforma de intermediación: servicio de verificación y consulta de datos. Plataformas de validación e interconexión de redes. Red SARA. Aragonix.

Tema 24. La seguridad de tecnologías de la información: objetivos, estrategias, políticas, organización y planificación. La evaluación y certificación de la seguridad de las TI. Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de Riesgos. Medidas de seguridad. CCN, INCIBE.

Tema 25. La protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos. Medidas técnicas para adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

Tema 26. Análisis y gestión de riesgos. MAGERIT.

Tema 27. La protección jurídica de los programas de ordenador. Concepto de licencia de uso de software. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

Tema 28. Auditoría informática: Objetivos. Función auditora y su encuadre en la organización. Metodología, técnicas y herramientas. Estándares y aspectos auditables. Controles específicos. Aplicabilidad en los entornos de dirección, producción, desarrollo, sistemas y comunicaciones.

Tema 29. La contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. El proceso de la contratación administrativa. Normativa. Iniciativas nacionales y de la Unión Europea.

Tema 30. Prestación de los servicios de comunicaciones electrónicas por las Administraciones públicas (Circular 1/2010 CMT) abiertos al ciudadano que afectan a la libre competencia. Condicionantes para la prestación de los servicios. Ley 25/2007, sobre la conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones. Aplicación en el ámbito de los servicios al ciudadano de una AALL.

Tema 31. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.

Tema 32. El análisis de requisitos de los sistemas de información y de comunicaciones. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Gestión de requisitos. Prototipado de sistemas de información.

Tema 33. Metodología de desarrollo de sistemas de información. Métrica V3. Metodologías de desarrollo tradicionales, Metodologías de desarrollo ágil de software.

Tema 34. Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos.

Tema 35. Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML, el lenguaje unificado de modelado. Patrones de diseño.

Tema 36. Modelo de entidad — relación: entidades, atributos, relaciones. Diagramas entidad — relación. Proceso de normalización. El modelo relacional. Terminología. Elementos: estructuras de datos, relaciones, restricciones y álgebra relacional.

Tema 37. Construcción de sistemas de información. Pruebas. Formación. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Reutilización de componentes software.

Tema 38. Implantación y aceptación de sistemas de información. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Mantenimiento de sistemas de información.

Tema 39. Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Conceptos, métricas, técnicas y herramientas. Estimación de recursos y esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.

Tema 40. Reingeniería de sistemas de información e ingeniería inversa.

Tema 41. Garantía de calidad en el proceso de producción del software. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad. Control de errores en un proyecto informático, planes y metodologías de control y detección.

Tema 42. El "benchmarking" como instrumento de comparación y mejora. Aplicación en los ámbitos de producción, sistemas, comunicaciones y desarrollo.

Tema 43. La Calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la guía para los servicios ISO 9004.

Tema 44. Lenguajes de programación: estructurados, funcionales, orientados a objetos. Características principales.

Tema 45. Programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos. Patrones de diseño y lenguaje

de modelado unificado (UML). Entornos de desarrollo integrado IDE. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones, repositorios. Gestión de la configuración.

Tema 46. Lenguajes de interrogación de bases de datos SQL. Lenguaje de definición, manipulación y control de datos. Lenguaje PL/SQL. Conectividad con la BBDD.

Tema 47. Aplicaciones en entorno Web. Tecnologías de programación. Lenguajes de descripción de datos HTML y XML. HTML 5. JavaScript, Ajax, hojas de estilo. Accesibilidad y usabilidad. W3C.

Tema 48. Tecnología JAVA. Aplicaciones J2EE: tecnologías JSF, JTA, Spring. Gestión de objetos distribuidos en J2EE: RMI, Servicios Web (SOAP, REST). Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA.

Tema 49. El proceso electrónico de documentos. El documento electrónico. Tratamiento de imágenes.

Tema 50. Comercio electrónico. Conceptos y normativa. Mecanismos y pasarelas de pago. Factura electrónica.

PARTE TERCERA

TECNOLOGÍAS EN SISTEMAS Y PUESTO DE TRABAJO.

Tema 51. Equipos de puesto de trabajo. Componentes y características técnicas. BIOS. Procesadores. Chipset. Tipos de memorias. Buses de expansión.

Tema 52. Periféricos. Tipos. Monitores. Discos. Escáneres. Impresoras. Interfaces cableados e inalámbricos.

Tema 53. Conceptos generales de Sistemas Operativos: Definición, características generales, evolución y tendencias. Entornos Servidor y Puesto de Trabajo.

Tema 54. Sistemas Operativos de Microsoft en el puesto de trabajo: Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10. Características generales, diferencias, compatibilidades.

Tema 55. Sistema operativo Linux en el puesto de trabajo. Características Generales. Distribuciones. Entornos gráficos: X-Windows, Gnome, KDE. Paquetes.

Tema 56. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Tipos de Licencias.

Tema 57. Aplicaciones para productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Presentaciones. Gráficos. Correo electrónico y mensajería.

Tema 58. Navegadores. Funcionalidades y versiones. Navegadores Mozilla Firefox, Internet Explorer y Google Chrome: características y diferencias. Máquina virtual Java: Funcionalidades y versiones.

Tema 59. Inventario, distribución y control de software en equipos conectados a una red.

Tema 60. Gestión de problemas. Centro de atención a usuarios. Herramientas de gestión de incidencias y de herramientas colaborativas: groupware, wiki, etc.

Tema 61. Centros de Proceso de datos. Definición. Elementos principales. Seguridad en un CPD. Planes de continuidad. Interconexión entre CPD. Normativa y estándares.

Tema 62. Sistemas de almacenamiento grandes y departamentales. Entorno SAN y NAS: conectividad, equipos de almacenamiento. Funcionalidades avanzadas para el rendimiento, la seguridad y la integridad de la información. Mecanismos de gestión del almacenamiento. Almacenamiento definido por software.

Tema 63. Equipamiento de servidor. Características y recursos: cpu, memoria, almacenamiento, conectividad. Sistemas de altas prestaciones. Sistemas en cluster y Grid Computing.

Tema 64. Entornos de copia de seguridad. Hardware y software. Librerías de cinta. Tecnologías de cinta y backup a disco. Mecanismos y optimización de backup. Políticas de copia de seguridad.

Tema 65. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Hipervisores. Funcionalidades. Entornos VMWARE. Gestión de recursos. Gestión de máquinas virtuales. Gestión del almacenamiento. Virtualización de puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones.

Tema 66. Cloud Computing. Tipos de servicio en nube IaaS, PaaS, SaaS. Tipos: Nubes privadas, públicas e híbridas. Infraestructuras de nube: Openstack.

Tema 67. Sistemas operativos de servidor: Entorno UNIX-LINUX. Conceptos básicos, arquitectura. Actualización de software. Administración. Gestión de usuarios. Sistemas de ficheros. Trabajo Multiusuario. Mecanismos de cluster.

Tema 68. Sistemas operativos de servidor: Entorno Microsoft. Windows Server. Gestión de usuarios, dominios, sistemas de ficheros, control de acceso. Actualización de software. Mecanismos de trabajo multiusuario. Mecanismos de cluster.

Tema 69. Sistema Operativo Novell Open Enterprise Server. kernel Linux (SLES). eDirectory. Sistemas de ficheros: NSS. Novell Cluster Services (NCS).

Tema 70. Los sistemas de gestión de bases de datos: SGBD. Evolución histórica. Modelos y arquitecturas. Estructura de la base de datos Oracle: gestión de procesos, memoria y almacenamiento; entornos individuales y en

cluster. Seguridad: autorizaciones, privilegios, restricciones de integridad. Comunicaciones.

Tema 71. Gestión de la información en BBDD Oracle. Objetos de una base de datos Oracle. Diccionario de datos. Ejecución de código en una base de datos Oracle. Gestión de transacciones. Normas y estándares de conectividad entre SGBD.

Tema 72. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-warehouse/data-Mart). Business Intelligence y sistemas de soporte a la decisión. Big Data: características y tecnologías.

Tema 73. Sistemas de Gestión documental. Funcionalidades. Elementos: contenido, metadatos, índices. Herramientas y componentes. Normativas y estándares. Software de gestión documental: entornos empresariales y Open Source.

Tema 74. Servidores WEB. Servidores HTTP. Publicación de contenido estático, mecanismos de publicación de contenido dinámico. Mecanismos para la seguridad y el rendimiento.

Tema 75. Infraestructura de software para aplicaciones. Servidores de aplicaciones. Servidores de aplicaciones J2EE. Mecanismos de gestión y comunicación principales. HTTP, RMI, JMS, etc. Acceso a Base de Datos. Gestión de Aplicaciones.

Tema 76. Sistemas de información geográfica. Conceptos básicos, topología, cartografía, capas. Captura y tratamiento de datos especiales. Entornos GIS: herramientas de edición y visualización, sistemas de gestión de bases de datos espaciales, servidores cartográficos. Infraestructura de datos espaciales.

Tema 77. Procesamiento por lotes. Características de los trabajos por lotes. Planificadores de trabajos. Entornos centralizados, entornos distribuidos. Mecanismos y protocolos de transferencia de archivos.

PARTE CUARTA

COMUNICACIONES Y SEGURIDAD

Tema 78. Redes de telecomunicaciones. Conceptos básicos, elementos y clasificación. Redes de telefonía. Redes de datos. Redes de acceso y tránsito. Redes públicas de transmisión de datos.

Tema 79. Redes de área local (LAN). Redes de área extensa (WAN). Redes Metropolitanas (MAN). Aplicaciones y arquitectura. Redes cableadas e inalámbricas. Topologías, tecnologías existentes y su evolución.

Tema 80. Normas reguladoras de las telecomunicaciones y su aplicación en el ámbito de una administración local. Comisión Nacional del Mercado de Telecomunicaciones: organización, funciones y competencia. Aspectos regulatorios y Operadores de Telecomunicaciones. Prestación de servicios a través de Internet. Prestación de servicios de conexión a Internet.

Tema 81. Planificación y gestión de redes de telecomunicaciones. Plan director de comunicaciones. Inventario, gestión, monitorización, aseguramiento de la calidad, garantías y SLA.

Tema 82. Interconexión de redes, tanto públicas como privadas. Conexión a Internet. Tecnologías existentes. Hardware de red: Concentradores, Puentes. Encaminadores. Conmutadores.

Tema 83. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. El modelo OSI. Arquitectura. La familia de protocolos TCP/IP. Interfaces y servicios. El protocolo IPv6.

Tema 84. Niveles del modelo OSI. El nivel físico. Medios de transmisión cableados e inalámbricos. Interfaces. Servicios y protocolos en el nivel de enlace, nivel de red, de transporte y aplicación.

Tema 85. Telecomunicaciones por cable. Estructura de la red de cable. Sistemas de cableado para edificios (ICT). Cableado estructurado, especial referencia a Centros de Proceso de Datos. Redes de fibra óptica. Operadores de Telecomunicaciones del mercado. Banda estrecha y Banda Ancha. RDSI, xDSL, FTTH.

Tema 86. Las comunicaciones móviles. Tecnologías de telefonía móvil, comparativas de las distintas generaciones. Radiotelefonía en grupo cerrado de usuarios. Servicios TETRA. LTE.

Tema 87. Comunicaciones Inalámbricas: Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16), Bluetooth. Redes TETRA y LTE. Seguridad, rendimiento, usos, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes. Aplicación al ámbito de las AALL.

Tema 88. Entornos de trabajo en movilidad. Sistemas de acceso remoto a redes corporativas desde redes públicas. Redes Privadas Virtuales. Gestión y operación de dispositivos móviles, problemática del BYOD.

Tema 89. Tráfico de Vídeo en las redes de comunicaciones. Sistemas de Videovigilancia en la red. Sistemas de videoconferencia: dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones, acondicionamiento de salas y equipos.

Tema 90. Voz sobre IP. Control de tráfico y congestión. Calidad de servicios (QoS). Redes MPLS.

Tema 91. Internet, Intranet y Extranet. Características, arquitectura, servicios básicos. Implantación en las organizaciones.

Tema 92. Servicios básicos y avanzados de red. DNS y DHCP, IPAM. Servicios de directorio de red, estándares de acceso a su información e implementaciones. Servicios y protocolos de transferencias de archivos en red. Servicios colaborativos: Correo electrónico y mensajería instantánea. Servicio de conexión a Internet de equipos y usuarios de la red corporativa.

Tema 93. La seguridad en redes de comunicaciones. Normativa, políticas, procedimientos. Controles y herramientas básicas. Cortafuegos. Seguridad en el nivel de aplicación. La seguridad hasta el puesto de trabajo. Malware. La seguridad de red en entornos virtualizados.

Tema 94. Servicios de Seguridad en la red. Control de accesos físico y lógico, identificación del equipo y del usuario. Detección de intrusiones, análisis de vulnerabilidades. Monitorización y registro del tráfico. Trazabilidad de una conexión.

Tema 95. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. Herramientas de cifrado.

Tema 96. Identificación. Gestión de identidades, single sign-on. Servicio de directorio X 500. Marco de autenticación X 509. Otros servicios.

Tema 97. Certificado electrónico. Normativa. Mecanismos de autenticación: débil y fuerte. El rol de los certificados digitales. Localización de claves públicas. Almacenamiento seguro de claves privadas: smart cards. DNI electrónico.

Tema 98. Infraestructuras de clave pública (PKI). Prestación de servicios de confianza públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado digital.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exigirse.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

EJEA DE LOS CABALLEROS

Núm. 1.929

Ana María Valenzuela Gómez, en representación de Val del Conde&Pellots, S.L., ha solicitado licencia ambiental de actividades clasificadas para bar-restaurante en la calle Doctor Fleming, núm. 4, Bar Atilios, en Ejea de los Caballeros.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 16 y siguientes de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma 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 un mes.

Ejea de los Caballeros, a 27 de febrero de 2017. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.

JARABA

Núm. 1.852

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del servicio de acceso a Internet y uso de la red wifi municipal de Jaraba, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET Y USO DE LA RED WIFI MUNICIPAL DE JARABA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ordenanza reguladora de Administración electrónica del Ayuntamiento de Jaraba, publicada en el BOPZ núm. 209, de fecha 10 de septiembre de 2016, tiene por objeto la implantación progresiva de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal del Ayuntamiento de Jaraba, promoviendo para ello la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en especial para su relación con la ciudadanía.

En el marco de este objetivo, se considera necesaria la implantación de una red wifi municipal para el acceso a Internet de los vecinos, al objeto de facilitar el acceso a la sede electrónica y webs municipales. Con ello se pretende garantizar el acceso de todos los vecinos a la Administración electrónica, que se proyecta implantar de forma progresiva. Mediante la presente Ordenanza se regulan las condiciones de uso de la citada red wifi municipal para el servicio de acceso a Internet.

Asimismo, se ha de tener en cuenta que este servicio no sustituye a los de conexión a Internet contratados por los ciudadanos, y se prestará con arreglo a las condiciones establecidas por la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia para la explotación de redes y prestación de servicios de comunicaciones electrónicas que no afectan a la competencia y previa inscripción en el correspondiente registro de operadores del citado organismo.

CAPÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objeto.*

La presente Ordenanza tiene como objeto regular las condiciones de uso de la red wifi municipal para el servicio de acceso a Internet que el Ayuntamiento de Jaraba pone a disposición de los usuarios del municipio de Jaraba.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*

El servicio de acceso a Internet mediante la red wifi municipal se dispondrá en las zonas de cobertura wifi, en función de las disponibilidades técnicas existentes en cada momento, que se señalarán mediante los correspondientes distintivos y podrán consultarse en la página web municipal.

CAPÍTULO I

USUARIOS

Art. 3. *Requisitos de acceso a la condición de usuario.*

1. Puede acceder a la condición de usuario del servicio objeto de esta Ordenanza toda persona física, cualquiera que sea su nacionalidad o lugar de empadronamiento, y que no haya sido sancionada en los términos señalados en el artículo 17. La condición de usuario supone la aceptación sin reservas de todas y cada una de las condiciones de uso determinadas en esta Ordenanza o que pudieran establecerse con posterioridad.

2. Las personas menores de edad que deseen darse de alta o de baja en el servicio deberán contar con la previa autorización de sus padres o representantes legales, acreditada documentalmente. El Ayuntamiento de Jaraba informará a los padres y/o representantes legales del menor de edad de la posibilidad de que a través de la red wifi municipal se pueda acceder a contenidos o servicios que pueden considerarse no apropiados o prohibidos para los menores. Asimismo, les recordará que es de su exclusiva y única responsabilidad el controlar y decidir los contenidos y servicios adecuados para los menores a su cargo.

Art. 4. *Alta.*

1. El interesado deberá presentar la correspondiente solicitud de alta como usuario del servicio, según modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento, en la que constarán los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del interesado.
- Número del DNI o NIE.
- Domicilio para la notificación de actos y resoluciones municipales derivados de la utilización del servicio objeto de esta Ordenanza.
- Dirección de correo electrónico para la remisión de avisos e informaciones sobre el funcionamiento del servicio objeto de esta Ordenanza mediante correos electrónicos.
- Número de teléfono, preferentemente móvil, para la remisión de avisos e informaciones sobre el funcionamiento del servicio objeto de esta Ordenanza mediante SMS.

2. A dicha solicitud se acompañará, en el caso de los menores de edad, el escrito de autorización suscrito por sus padres o representantes legales, según modelo oficial.

3. Al completar y enviar la solicitud, el usuario es consciente y autoriza expresamente al Ayuntamiento de Jaraba para que colecte y trate automáticamente los datos de carácter personal que se le han solicitado con arreglo a las finalidades y bajo las condiciones detalladas en la citada política de protección de datos personales.

4. Los datos personales anteriores serán tratados por el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la normativa de protección de datos.

5. Una vez tramitada la solicitud de alta como usuario, el Ayuntamiento facilitará al interesado un usuario y una clave de acceso, de manera que se garantice su confidencialidad.

6. El Ayuntamiento de Jaraba adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias para conseguir la máxima seguridad en el uso de Internet, si bien se ha de tener en cuenta que no es posible garantizar una seguridad plena y absoluta, lo que los usuarios deben conocer y aceptar.

Art. 5. *Atención a usuarios.*

Los usuarios podrán dirigir a la Alcaldía sus consultas relacionadas con el funcionamiento del servicio objeto de esta Ordenanza.

Art. 6. *Baja.*

1. El usuario podrá solicitar la baja en el servicio presentado la correspondiente solicitud, según modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento. A dicha solicitud se acompañará, en el caso de los menores de edad, el escrito de autorización suscrito por sus padres o representantes legales.

2. En el caso de que algún usuario no se hubiese dado de baja y estuviese inactivo durante un determinado periodo de tiempo, el Ayuntamiento procederá a darle de baja automáticamente.

CAPÍTULO II

SERVICIO

Art. 7. *Forma de acceso al servicio.*

Los usuarios que se encuentren en alguno de los espacios en los que se ofrece el acceso a Internet mediante wifi podrán acceder al mismo seleccionando en su dispositivo el identificador de la red inalámbrica del servicio (SSID), que se encontrará publicado en la página web municipal, autenticándose con los datos de acceso.

Art. 8. *Datos de acceso al servicio.*

1. Los datos de acceso al servicio, facilitados al usuario tras su alta e integrados por un nombre de usuario y una contraseña, son únicos y de uso personal e intransferible.

2. El titular de dichos datos es el único responsable de su custodia y no divulgación, así como de la finalidad con que se empleen, debiendo solicitar su cambio en caso de conocer o sospechar de su conocimiento por otras personas.

Art. 9. *Dispositivos.*

1. Los dispositivos (teléfonos móviles, tablets, ordenadores, portátiles, etc.) deberán soportar la tecnología inalámbrica wifi.

2. Cada usuario puede acceder al servicio desde un único dispositivo de forma simultánea.

Art. 10. *Conexiones.*

1. El tráfico de datos permitido se limita a HTTP y HTTPS y correo electrónico.

2. La velocidad y el tiempo de acceso estarán limitados a un máximo de datos y minutos por sesión.

Art. 11. *Funcionamiento del servicio.*

1. El Ayuntamiento de Jaraba facilitará a los usuarios el acceso a los servicios de Internet, garantizando un ancho de banda mínimo adecuado para una correcta navegación.

2. Con motivo de cambios de dirección, establecimiento de nuevas conexiones, actualizaciones, mantenimiento o cualquier otra actuación o circunstancia que así lo requiera, el Ayuntamiento podrá interrumpir el servicio, sin previo aviso, por el tiempo que resulte necesario para atender a dichas situaciones.

3. El Ayuntamiento, cuando lo considere oportuno, podrá en cualquier momento suspender el servicio o suprimirlo. Los usuarios lo deben conocer y aceptar.

4. El Ayuntamiento de Jaraba no garantiza, ni implícita ni explícitamente, los servicios que el usuario pretenda en toda circunstancia obtener de Internet. A título enunciativo, no se garantiza:

—La disponibilidad y continuidad en todo momento y desde cualquier lugar del funcionamiento del servicio.

—El acceso ininterrumpido y en todo momento de los servicios de Internet.

—Los niveles de calidad, interoperabilidad, velocidad y funcionalidad de los servicios de Internet a los que los usuarios acceden desde la red wifi municipal.

—La adecuación e idoneidad para un propósito particular y/o específico de los servicios ofrecidos de la red wifi municipal.

—La veracidad, exactitud, exhaustividad, licitud, fiabilidad, actualidad y utilidad de los servicios de Internet a los que se quiera acceder desde red wifi municipal.

—La ausencia de virus u otros elementos lesivos en los contenidos o servicios facilitados a través del servicio de acceso facilitado por la red wifi municipal.

Art. 12. *Contenidos.*

1. Solo se permitirá el acceso a páginas catalogadas como de uso todos los públicos.

2. Podrá limitarse el acceso a determinados servicios web que pudieran consumir un elevado volumen de recursos de la red.

Art. 13. *Gratuidad.*

El alta, la baja y la utilización del servicio objeto de esta Ordenanza tendrán carácter gratuito para los usuarios.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 14. *Uso lícito y responsabilidad personal.*

1. Cada usuario debe utilizar el servicio objeto de esta Ordenanza de manera diligente, absteniéndose en todo momento de utilizarlo para la realización de actividades contrarias al ordenamiento jurídico o con fines o efectos ilícitos o prohibidos, respondiendo de la utilización de datos de acceso al servicio, así como de los daños y perjuicios que puedan derivarse del uso del mismo, salvo disposición legal en contrario.

2. Los usuarios deben ser conscientes y aceptar de forma voluntaria que la utilización de la red wifi municipal tiene lugar, en todo caso, bajo su responsabilidad. Por tanto, el Ayuntamiento no asume responsabilidad alguna respecto de los usos que haga de este servicio, ni de los datos e informaciones transferidas de/desde Internet. A título no limitativo, la exoneración de responsabilidad del Ayuntamiento comprende cualesquiera responsabilidades derivadas de:

—La ausencia de disponibilidad y continuidad del funcionamiento del servicio de acceso de la red wifi municipal.

—La interrupción, suspensión o cancelación del acceso.

—La falta de veracidad, exactitud, exhaustividad, licitud, fiabilidad, actualidad y utilidad de contenidos del portal de acceso, ni de cualquier sitio de Internet accedido desde él.

—El acceso no autorizado y/o la alteración de los datos almacenados y transmitidos a través del portal o de los servicios que ofrece.

—La falta de licitud, exactitud, veracidad, idoneidad, calidad, fiabilidad, autenticidad y/o utilidad de los contenidos y/o servicios suministrados por terceras partes a través del portal de acceso o fuera de él. En particular, y a título de ejemplo, por los daños y perjuicios ocasionados por:

—La infracción de los derechos de la propiedad intelectual e industrial, de los derechos de la personalidad y de toda otra naturaleza de terceros con ocasión de la transmisión, difusión, puesta a disposición, recepción, acceso, obtención de contenidos, servicios y/ o productos.

—La realización de actos de competencia desleal y publicidad ilícita.

Art. 15. *Prohibiciones.*

En particular, queda prohibido con ocasión de la utilización del servicio objeto de esta Ordenanza:

- Realizar actividades con fines comerciales de publicidad o promoción de productos o servicios, o para cualquier actividad empresarial.
- Descargar ficheros sujetos a derechos de autor y, en general, de cualquier información o servicio que pueda vulnerar la legislación española.
- Distribuir “malware”, mensajes en cadena, correo basura, “spamming”, “mail bombing”, virus, etc.
- Publicar o enviar mensajes con cualquier clase de contenido que sea ilegal, amenazante, abusivo, o que resulten constitutivos o induzcan a conductas que puedan constituir infracción administrativa o penal.
- Realizar actividades que interrumpan o interfieran en el uso efectivo de los recursos de red de otros usuarios.
- Comunicar, ceder o divulgar los datos de acceso al servicio.
- Utilizar fraudulentamente la dirección IP proporcionada en cada acceso.
- Cualquier actuación que suponga un incumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas en esta Ordenanza y en las Instrucciones de uso que se pudieran determinar por este Ayuntamiento.

Art. 16. *Infracciones.*

1. La vulneración de las prohibiciones señaladas en el artículo anterior tendrá la consideración de infracción grave, salvo que ocasionen daños morales o patrimoniales susceptibles de evaluación económica al Ayuntamiento o a terceros, en cuyo caso se calificarán como muy graves.

2. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

Art. 17. *Sanciones.*

1. La sanción por infracciones graves consistirá en una multa de entre 150 y 1.500 euros.

2. La sanción por infracciones muy graves, en una multa de entre 1.501 y 3.000 euros, sin perjuicio de la indemnización que corresponda en cada caso por los daños y perjuicios causados.

3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

Art. 18. *Pérdida de la condición de usuario.*

La imposición de una sanción por infracción grave o muy grave determinará la pérdida de la condición de usuario del servicio objeto de esta Ordenanza y la prohibición de adquirirla nuevamente dentro de los cuatro años siguientes, en el caso de infracciones muy graves, o de los dos años siguientes, en el caso de infracciones graves.

Art. 19. *Aplicación de la normativa sancionadora general.*

En lo no previsto en los artículos anteriores el procedimiento administrativo sancionador se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN FINAL

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 2016, se publicará en el BOPZ, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 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 al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Jaraba, a 24 de febrero de 2017. — El alcalde, Joaquín Barriga Lorente.

JARABA

Núm. 1.900

ANUNCIO de modificación inicial del Reglamento de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El Pleno del Ayuntamiento de Jaraba, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2017, acordó la aprobación inicial de la modificación de Reglamento de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de

carácter personal, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 56 del 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOPZ, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

Jaraba, a 1 de marzo de 2017. — El vicealcalde, Moisés Soto Arismendi.

RICLA

Núm. 1.876

Teniendo en cuenta lo acordado en sesión plenaria celebrada el día 27 de enero de 2017, se procede a la publicación de las bases modificadas para la provisión de una plaza de administrativo, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Ricla. Tras el oportuno anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”, a posteriori, se publicará el extracto de la convocatoria en el BOPZ. Será a partir de esa fecha cuando comience el plazo para presentar instancias.

Ricla, a 21 de febrero de 2017. — El alcalde, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

ANEXO

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección para la provisión de una plaza de administrativo como funcionario de carrera mediante el sistema de concurso-oposición libre (oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada el día 31 de marzo de 2016 y declarada desierta tras la correspondiente convocatoria).

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de cubrir una vacante por jubilación de su titular, que tenía asignadas las funciones de realización de gestión y control de la asignación eficiente de los recursos públicos, mecanización de la contabilidad municipal, presentación telemática de documentación económico-financiera que las entidades locales, así como colaboración en la gestión de expedientes de licencias de obras, relaciones con las compañías de seguros y con la entidad encargada de la prevención de riesgos laborales en el trabajo.

La oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016 fue publicada en el BOPZ núm. 89, de fecha 14 de abril de 2016.

Descripción del puesto:

—Una plaza del grupo C, subgrupo CI, clasificación escala de Administración General, subescala administrativa, nivel 22, categoría administrativo.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, todo ello condicionado a los cambios normativos que el Gobierno de la Nación, o en su caso el Gobierno autonómico, puedan establecer en el futuro.

Segunda. — *Funciones de administrativo.*

La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo, y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Mecanizar la contabilidad municipal.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales. Asumirá las funciones de tesorería.
- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen, en especial los relativos a autorizaciones y licencias.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de las oficinas municipales.

- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Confección de nóminas, si el Ayuntamiento así lo dispone.

- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas junto con el auxiliar que también tiene asignada la tarea.

- Tramitar las facturas, junto con el auxiliar, para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.

- Las propias del puesto según el programa exigido o se aprueben por el Pleno.

- Todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Tercera. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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 judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, título de Técnico Superior o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

3. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante una prueba de valoración realizada por el órgano competente, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de solicitudes, documentación a presentar.*

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ricla, conforme al modelo del anexo 1, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el correspondiente anuncio de convocatoria en el BOPZ. La solicitud, una vez cumplimentada, podrá presentarse:

a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ricla.

b) Presencialmente, a través de:

— Registro general de la Corporación (plaza de España, 1), en horas hábiles de oficina. De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

— En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de comunidad autónoma, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos

insulares, a los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

— En las Oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es recogida en los artículos 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las Oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

— En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia titulación requerida.

- La solicitud anexa a estas bases (anexo 1).

- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

- Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos alegados relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase correspondiente (servicios prestados, formación y perfeccionamiento).

- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 10 euros.

2. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta. — *Admisión/exclusión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del tribunal es a la vez secretario.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

—Presidente.

—Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos, con arreglo a la base quinta, se indicará la composición nominativa del tribunal.

En todos los casos, los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

Las funciones de presidencia, en ausencia de su titular y de su suplente, serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su designación. Se hará constar en el acta.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Ricla.

El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en las disposiciones concordantes.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan. En todo caso, deberán encontrarse presentes tres de los miembros del tribunal.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición, el tribunal, por mayoría de votos, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas de esta convocatoria, así como lo que deba actuarse en los casos no previstos.

Igualmente, corresponderá al tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal calificador para acreditar su personalidad.

Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz pero sin voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias para resarcirlas en función del asesoramiento.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia para pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo, sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas en los mismos términos que los miembros del tribunal. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (art. 30 y anexo IV).

Séptima. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos de selección.*

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

—Oposición.

—Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento, como ya se indicó, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (art. 17 del Real Decreto 364/1995), el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2017, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar setenta y dos preguntas, tipo test, relacionadas con el temario de las presentes bases.

El primer ejercicio tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan.

Para poder pasar al segundo ejercicio será necesario estar entre los treinta primeros aspirantes con mejores notas.

En el supuesto de que en el número treinta se produjera un empate de puntuación, accederán al siguiente ejercicio todas las personas afectadas por el empate.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito tres preguntas: una de la parte general y dos de la parte específica. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

El ejercicio será leído ante el tribunal en día diferente a su desarrollo escrito. El tribunal podrá dialogar con el candidato durante diez minutos como máximo sobre las cuestiones relacionadas con las preguntas desarrolladas. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE DE CONCURSO:

a) Formación:

No se valora la titulación necesaria para acceder.

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 0,5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o directamente con la Administración Local, hasta un máximo de 1,5 puntos.

—Hasta 30 horas: 0,1 puntos.

—De 30 a 100 horas: 0,2 puntos.

—De 101 a 200 horas: 0,4 puntos.

—De 201 a 300 horas: 0,6 puntos.

—Más de 301 horas, 0,8 puntos.

Modo de acreditarlo: por certificado o diploma expedido por la Administración, o bien, organismo o empresa privada acreditada oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada.

b) Experiencia:

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

—Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 3 puntos:

—Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones locales realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado, 0,10 por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

—Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones locales realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computando de forma acumulativa.

Puestos de trabajo desempeñados en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local o en la empresa privada desempeñando puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo realizando funciones relacionadas con las del puesto ofertado, 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computando de forma acumulativa. Si fueran de inferior categoría, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

Serán despreciados los períodos inferiores al mes.

Modo de acreditarlos: En el caso de Administración pública:

- Certificado emitido por la Administración pública con acreditación de puesto, funciones y tiempo que se ocupó. En el supuesto de empresa privada.
- Certificado de servicios prestados en el puesto acompañado de vida laboral y contrato de trabajo.

Octava. — *Calificación.*

La puntuación de todos los ejercicios en la fase de oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos, y en el caso del primer ejercicio, los aspirantes que no se encuentren aprobados y dentro de los treinta primeros puestos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

Primero. — Mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate, aquellos que demuestren mayor experiencia, y finalmente si aun así hubiera empate, se resolverá por sorteo.

Novena. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso en el cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público, declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto a ocupar, méritos alegados). Ello con la finalidad de que puedan ser compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

El alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. El nombramiento mencionado se publicará en el BOPZ.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de su toma de posesión: si el resultado es “no apto” (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera c) (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca el resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso el opositor no tendrá derecho a indemnización por parte del Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto.

Décima. — *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. — *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 determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso 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.

Ricla, a 9 de enero de 2017. — El alcalde, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

ANEXO 1

Modelo de instancia

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

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

EXPONE:

Primero. — Que, vista la convocatoria anunciada en el “Boletín Oficial del Estado” núm., de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de, conforme a las bases que se publican en el BOPZ núm., de fecha

Segundo. — Que cree 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 para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. — Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- La solicitud anexa a estas bases (anexo 1).
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los

documentos justificativos de los méritos alegados relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase correspondiente (servicios prestados, formación y perfeccionamiento).

- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Acreditación del pago de la tasa correspondiente por importe de 10 euros.

SOLICITA:

Que, de conformidad con el artículo 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20...

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RICLA

ANEXO 2

Temario

PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

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

4. El Tribunal Constitucional. El Poder judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.

5. 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.

6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.

7. El Estatuto de Autonomía de Aragón: derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la comunidad autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.

8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.

9. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.

10. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

PARTE ESPECÍFICA

1. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

2. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales.

3. 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.

4. 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.

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

6. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.

7. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

8. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

9. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

10. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

11. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

12. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

13. El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales.

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

15. El control interno y externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas y La Cámara de Cuentas de Aragón.

16. Los recursos de las haciendas locales en el marco 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

17. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

18. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes.

19. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

20. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

21. Las subvenciones en las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

22. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

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.

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.

25. La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

26. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

JUZGADO NÚM. 1

Cédula de notificación

Núm. 1.862

Doña Elena Cereza Bueno, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales núm. 18/2017 de este Juzgado de lo Social se ha dictado resolución de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición ante este órgano judicial en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Autocares Íñigo Martínez, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ.

En Zaragoza, a veintidós de febrero de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, Elena Cereza Bueno.

JUZGADO NÚM. 2

Núm. 1.821

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

Hace saber: Que en el procedimiento de despido objetivo individual número 289/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Ana Isabel Esteban Esteban contra la empresa Rest. Hostelería, S.L., y Fondo de Garantía Salarial, sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado sentencia de fecha 30 de enero de 2017.

Modo de impugnación: Se advierte a las partes que contra la presente resolución podrán interponer recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, que deberá ser anunciado por comparecencia o mediante escrito presentado en la oficina judicial dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social o causahabiente suyo, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Grupo Santander, a nombre de esta oficina judicial con el número 4914-0000-64, debiendo hacer constar en el campo "concepto" la indicación "recurso", seguida del código "34 Social suplicación", acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el período comprendido hasta la formalización del recurso, así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la misma cuenta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario a primer requerimiento indefinido por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta oficina judicial con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar letrado para la tramitación del recurso al momento de anunciarlo.

Se hace saber a los interesados que en la oficina judicial podrán tener conocimiento íntegro de las resoluciones.

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 Rest. Hostelería, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ.

Dado en Zaragoza, a diecisiete de febrero de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, Pilar Zapata Camacho.

JUZGADO NÚM. 7

Núm. 1.829

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

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 30/2017-JA de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de María Asunción Palacios Larrosa contra la empresa Maxwapa Make-Up Shops, S.L., sobre cantidad, se han dictado auto y decreto de ejecución en el día de la fecha, que quedan a disposición de la parte en la Secretaría de este Juzgado, y frente a los que caben los recursos pertinentes.

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 Maxwapa Make-Up Shops, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintidós de febrero de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.

PARTE NO OFICIAL

COMUNIDAD DE REGANTES NÚMERO V DE LOS RIEGOS DE BARDENAS

Núm. 1.848

Por medio del presente se convoca a todos los partícipes de esta Comunidad a la Junta general ordinaria que tendrá lugar el día 6 de abril de 2017, en el salón de actos del Museo Aquagria, calle Lorenzo Pardo, sin número, en la Ciudad del Agua, de Ejea de los Caballeros, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 20:00 del mismo en segunda, para tratar del siguiente

Orden del día

1.º Nombramiento de tres partícipes que, en representación de todos los asistentes y en el suyo propio, firmen, rubriquen y aprueben con el presidente y el secretario el acta de la sesión.

2.º Examen y aprobación, si procede, de la memoria anual que presenta la Junta de Gobierno.

3.º Examen y aprobación, si procede, de las cuentas del ejercicio de 2016.

4.º Examen y aprobación, si procede, del presupuesto de gastos e ingresos calculado para el ejercicio de 2017.

5.º Ruegos y preguntas.

De no concurrir mayoría reglamentaria en primera convocatoria se adoptarán los acuerdos en segunda, con arreglo a lo que prescribe el artículo 48 de las Ordenanzas de la Comunidad.

Ejea de los Caballeros, a 24 de febrero de 2017. — El presidente, José María Vinué Lasierra.

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**.