



SUMARIO

SECCIÓN TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación del padrón-lista cobratoria de las aportaciones de cada usuario por la prestación del servicio de teleasistencia domiciliaria provincial correspondiente al mes de febrero de 2017	2
Anuncio relativo a decreto 412 (rectificado por decreto 521) por el que se dispone aprobar las bases de la convocatoria para la provisión por oposición en turno libre de una plaza de técnico de Administración General (oferta de empleo público de 2016)	2
Anuncio relativo a extracto de decreto de Presidencia por el que se aprueban las normas reguladoras de la convocatoria de plazas para estancias en balnearios de la provincia para el ejercicio 2017, dentro del Programa de Termalismo Social de la Diputación Provincial de Zaragoza	7

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a solicitudes de licencias ambientales de actividad clasificada y licencias urbanísticas y ambientales de actividad clasificada	8
Anuncio relativo a la aprobación definitiva de estudio de detalle para dividir parcela sita en calle Madre Rafols, 8-10-12 (antiguo cuartel de Pontoneros)	8
Anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación aislada número 142 del PGOU de Zaragoza vigente, con el objeto de reajustar la calificación del viario público local a la posición del edificio sito en calle Porvenir, 23, en su fachada a calle de la Carrera del Sábado, 17	9

Servicio Provincial de Industria e Innovación

Anuncio relativo a la información pública de solicitud de autorización administrativa previa y de construcción de proyecto de instalación eléctrica en término municipal de Tauste (AT 026/2017)	9
--	---

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Badules	9
Cabañas de Ebro (3)	9
Cerveruela	10
Comarca Ribera Alta del Ebro	10
Fuentes de Jiloca	11
Jaulín (2)	11
Mallén (2)	11
Mancomunidad Intermunicipal Villafeliche-Montón	18
Mozota	18
Novillas (2)	18
Orera	18
Quinto	18
Retascón	19
Vera de Moncayo	19

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de Instrucción

Juzgado núm. 4	19
----------------------	----

Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 3	19
Juzgado núm. 4 (3)	19
Juzgado núm. 6 (3)	20
Juzgado núm. 7	20

SECCIÓN TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

ÁREA DE PRESIDENCIA

Sección de Hacienda

Núm. 2.886

Mediante decreto núm. 556, de fecha 27 de marzo de 2017, se ha aprobado por la Presidencia de la Corporación el padrón-lista cobratoria de las aportaciones de cada usuario por la prestación del servicio de teleasistencia domiciliaria provincial correspondientes al mes de febrero del ejercicio 2017. Dicha documentación se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias de la Sección de Bienestar Social.

Contra dicha resolución cabe la interposición del recurso de reposición regulado en el artículo 14 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del padrón-lista cobratoria de obligados al pago. Contra su resolución podrán los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo regulados en la ley de tal orden jurisdiccional.

De conformidad con cuanto disponen la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período de cobranza, con los siguientes plazos y formas de pago:

PLAZOS DE PAGO:

a) Período voluntario: Desde el 26 de abril hasta el 26 de junio de 2017. El cargo en cuenta de los recibos domiciliados tendrá lugar el último de los días del período voluntario de cobro.

b) Período ejecutivo: Vencido el período voluntario de pago sin que resulte satisfecha la deuda se iniciará automáticamente el período ejecutivo de cobro, con devengo de los recargos del período ejecutivo, de los intereses de demora correspondientes y de las costas, en su caso.

Las cuotas de los contribuyentes que domiciliaron el pago serán cargadas en sus cuentas bancarias el último día del período de cobro voluntario.

Zaragoza, 30 de marzo de 2017. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ÁREA DE PRESIDENCIA

Servicio de Personal

Núm. 2.342

Esta Presidencia, por decreto núm. 412, de 13 de marzo de 2017, rectificado por decreto núm. 521, de 21 de marzo de 2017, ha dispuesto aprobar la convocatoria para la provisión por oposición, en turno libre, de una plaza de técnico de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondiente a la oferta de empleo público de 2016 con sujeción a las siguientes

B A S E S

Base 1. — Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de técnico de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A1), vacante en la plantilla de funcionarios de esta Diputación Provincial (OEP 2016).

1.2. Descripción del puesto:

—Realiza tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

1.3. El sistema de selección será mediante oposición libre, que constará de tres ejercicios eliminatorios.

1.4 Normativa aplicable: 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 Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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;

Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Zaragoza de 9 de septiembre de 2009 (BOPZ núm. 226, de 1 de octubre de 2009), y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. 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.

Base 2. — Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título universitario oficial de licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, licenciado en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

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

f) Habilitación: 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. 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3. — Instancia, plazo y forma de presentación, derechos de examen.

3.1. La instancia, dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza solicitando tomar parte en el proceso selectivo, será facilitada en el Registro General de la Corporación (plaza de España, núm. 2) y a través de internet en la página <https://dpz.sedelectronica.es/>.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial del Estado". Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

3.3. Forma de presentación.

3.3.1 La presentación de instancias comportará la aceptación por el interesado de las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la instancia citada en la base 3.1 deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite

posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.3.2 La solicitud para poder participar en el proceso selectivo podrá tramitarse:

3.3.2.1 Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la DPZ: <https://dpz.sedelectronica.es/>, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

3.3.2.2 Mediante la presentación de la instancia citada en la base 3.1, una vez cumplimentada, a través de:

— Registro general de la Corporación (plaza de España, núm. 2), 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 del 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.

— En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en el artículo 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.

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

3.3.3 Si reúne la condición de minusvalía deberá cumplimentar el apartado que al respecto señala la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, y aportar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditará de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, todo ello al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios en los términos señalados en la base 6.2. Dicho documento podrá presentarse:

3.3.3.1 Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.3.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documento adjunto.

3.3.3.2 Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente según apartado 3.3.2.2.

3.4. Derecho de examen.

3.4.1 Importe y forma de pago. La tasa por derecho de examen exigida en la presente convocatoria es de 12,02 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, bien personalmente en Tesorería de Fondos de la Diputación, o bien mediante ingreso en la cuenta núm. ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

3.4.2 Forma de presentación. El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

3.4.2.1 Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.3.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documento adjunto.

3.4.2.2 Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente presentada según apartado 3.3.2.2.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud en los términos señalados en las bases 3.2. y 3.3.

Base 4. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Base 5. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

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

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

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

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del órgano de selección percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, únicamente en el supuesto de que el referido proceso de selección se celebre fuera de la jornada laboral establecida con carácter general para los empleados públicos que integran la Diputación Provincial de Zaragoza.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Base 6. — Sistema de selección.

6.1. El procedimiento de selección será la oposición libre, que constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.1.1 PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general, a determinar por el tribunal, sobre materias del anexo, sin que se atengan a epígrafes concretos del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

Se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

6.1.2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de cinco horas, cinco temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el anexo: uno de cada una de las partes que integran el anexo; siendo obligatorio el desarrollo de todos y cada uno de los cinco temas.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

6.1.3. TERCER EJERCICIO: Consistirá en la redacción de dos informes con propuesta de resolución sobre supuestos prácticos que planteará el tribunal, relativos a tareas propias de la función a desarrollar, en el plazo máximo de cuatro horas, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales o cualquier otro apoyo técnico necesario relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

6.2. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con los aspirantes con minusvalía, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado c) de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio, siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

6.3. Excepcionalmente, además los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como apto o no apto.

Base 7. — *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.*

7.1. Desarrollo del proceso. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial; y las fechas de los siguientes ejercicios en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra H, según la Resolución de 24 de febrero de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 49, de 26 de febrero de 2016).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si durante el proceso de selección llegará a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Diputación Provincial, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Los anuncios relativos al desarrollo del ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

En relación con el segundo ejercicio, establecido en la base 6.1.2, el no desarrollar uno de los cinco temas extraídos al azar supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

7.2 Calificación final. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición, y si continúa el empate entre aspirantes, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra H,

según la Resolución de 24 de febrero de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 49, de 26 de febrero de 2016).

7.3. Propuesta de nombramiento. Finalizada la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, y donde pudiera estimar oportuno, la relación de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor calificación final, y propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la calificación más alta. Asimismo, el tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Presidencia de la Diputación provincial, a los efectos procedentes.

7.4. Presentación de documentos. En el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, el aspirante seleccionado deberá cumplimentar, respecto a los requisitos exigidos en la presente convocatoria, los siguientes trámites:

a) Presentación en el Servicio de Personal de DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b) Presentación en el Servicio de Personal de la documentación exigida en la base 2.

c) Cumplimentación de declaración por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de la Diputación Provincial de Zaragoza.

e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de "no apto", no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Base 8. — *Nombramiento y toma de posesión.*

Una vez finalizado el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial otorgará el nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto, que deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomará posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

Base 9. — *Lista de espera. Constitución. Funcionamiento.*

9.1. Constitución.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interinos para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido plaza convocada, pero han aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito a la Diputación Provincial de Zaragoza.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias, así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 7.2.

La lista de espera será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y en el BOPZ.

Dicha lista de espera tendrá validez de cuatro años como máximo, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

9.2. Funcionamiento.

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas en el párrafo segundo del apartado 9.1, previa solicitud del responsable del Servicio conforme del diputado del Área correspondiente, el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Zaragoza avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese

momento con la situación de “pendiente de llamamiento” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera o al número que, posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado el interesado.

b) De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio.

En el caso de que se no haya podido localizar al aspirante para presentarle la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de “pendiente de llamamiento”.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Personal ser “excluido provisionalmente”, o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral, etc.), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección *personalselección@dpz.es* en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el período que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de “pendiente de llamamiento”.

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación “excluido definitivo” en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal.

Base 10. — *Normas finales.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina 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.

Zaragoza, a 30 de marzo de 2017. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO

Temario

PARTE PRIMERA: Derecho político, constitucional, autonómico y comunitario

Tema 1. Teoría del Estado. Justificación y fin del Estado. Elementos del Estado.

Tema 2. Distribución territorial del poder del Estado. Estado unitario y Estado federal.

Tema 3. Sistemas y regímenes políticos. Las formas de Gobierno. La teoría de la división de poderes; la realidad actual.

Tema 4. Los partidos políticos. El sufragio: formas y técnicas.

Tema 5. La Constitución Española de 1978 (I): Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título Preliminar de la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 6. La Constitución Española de 1978 (II): Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. Suspensión.

Tema 7. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.

Tema 8. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 9. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el poder legislativo.

Tema 10. La Administración General del Estado: organización administrativa. Los Ministerios: estructura. Los órganos territoriales: Competencias. Estructura de las Delegaciones del Gobierno.

Tema 11. La Administración Local en la Constitución: El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 12. El Poder judicial. La regulación constitucional de la Justicia. Organización judicial: órdenes jurisdiccionales. Clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El Consejo General del Poder Judicial: Composición y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 13. El Tribunal Constitucional. Naturaleza, composición y competencias. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 14. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía: Su significado, en particular el Estatuto de Autonomía de Aragón: Características. Estructura. Proceso de elaboración y reforma.

Tema 15. La Comunidad Autónoma de Aragón. Competencias: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La organización institucional en la Comunidad Autónoma de Aragón. El Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

Tema 16. Las Comunidades Europeas: Antecedentes, objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. Tratados originarios y modificativos. Adhesión de España a la Comunidad Europea.

Tema 17. El Tratado de Maastricht o Tratado de la Unión Europea. Tratado de Ámsterdam. Tratado de Niza. Tratado de Lisboa.

Tema 18. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo (I): El Derecho originario y derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y Dictámenes.

Tema 19. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo (II): El Derecho Internacional Público. Los Tratados celebrados por la Unión Europea. Las fuentes no escritas del Derecho Comunitario: la Costumbre. Los principios generales del Derecho. La Jurisprudencia. El Derecho Comunitario y el Derecho Interno de los Estados miembros.

Tema 20. Los derechos y libertades de los ciudadanos de la UE. La ciudadanía europea.

Tema 21. La organización de la Comunidad Europea (I): El Consejo Europeo. El Consejo (de Ministros). La Comisión Europea.

Tema 22. La organización de la Comunidad Europea (II): El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Comité de Regiones.

PARTE SEGUNDA: Derecho administrativo general

Tema 1. La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 2. La Administración y el Derecho. Régimen anglosajón y sistema continental europeo o régimen administrativo.

Tema 3. El concepto de Derecho administrativo. Actividad administrativa del Derecho privado. La llamada Ciencia de la Administración.

Tema 4. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público: concepto, enumeración y jerarquía.

Tema 5. La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de Ley.

Tema 6. El Reglamento: Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrumentos reguladores internos de las Administraciones Públicas.

Tema 7. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: Su valor en el Derecho interno. Jurisprudencia y doctrina.

Tema 8. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clases de personas jurídicas públicas.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. Potestad. La potestad administrativa. Potestad reglada y potestad discrecional. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 10. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo y libertades públicas. Las situaciones pasivas. Prestaciones del administrado.

Tema 11. La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial a los órganos colegiados.

Tema 12. Principios de organización administrativa. Jerarquía. Competencia. Coordinación. Descentralización. Desconcentración.

Tema 13. Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración. Cooperación. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia, en especial la notificación y la publicación.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 17. El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 18. Los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 19. Disposiciones sobre los procedimientos administrativos: garantías del procedimiento. Las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 20. La fase de finalización del procedimiento administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 21. La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 22. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: Principios generales. Clases de recursos.

Tema 23. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Concepto, naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. Los procedimientos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Medidas cautelares. Recursos y ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 24. Potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 25. Expropiación forzosa. Fundamento y naturaleza. Sujeto, objeto y causa de la expropiación. Procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Las expropiaciones especiales.

Tema 26. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Principios y presupuestos. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 27. El derecho de acceso a la información pública y transparencia. Normativa aplicable. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva. Especial referencia a las Instrucciones sobre tramitación, seguimiento, control y registro de las solicitudes de acceso a la información pública de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 28. Los contratos del sector público (I). Fuentes, ámbito de aplicación, y objeto de la contratación pública. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y contratos privados; los actos separables.

Tema 29. Los contratos del sector público (II). Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos, contenido mínimo, la información, perfección y forma. Régimen de invalidez de los contratos.

Tema 30. Los contratos del sector público (III). Las partes de los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 31. Los contratos del sector público (IV). La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 32. Los contratos del sector público (V). Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 33. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: Fomento. Intervención o policía. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los servicios públicos virtuales o impropios.

PARTE TERCERA: Derecho administrativo local

Tema 1. El régimen local español: significado y evolución histórica. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

Tema 2. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Órganos titulares. Límites. Controles. Reglamentos y ordenanzas: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico. Especial referencia al Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 3. El municipio (I): Concepto. Naturaleza. Elementos. El término municipal: deslinde. El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Denominación, capitalidad, símbolos. La población municipal: Concepto y clasificación. El padrón municipal.

Tema 4. El municipio (II): Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento: Composición y atribuciones.

Tema 5. El municipio (III): La competencias del municipio: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia (I): Concepto. Naturaleza jurídica. Evolución histórica. Finalidad. La provincia como Entidad Local. Organización de la provincia de régimen común. Órganos necesarios y complementarios de la Diputación Provincial: Composición y atribuciones.

Tema 7. La provincia (II): Las competencias de la provincia. La cooperación municipal. Especial referencia al Plan Provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.

Tema 8. Regímenes municipales especiales. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población. La mancomunidad de municipios. La Comarca. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipio.

Tema 9. El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Las sesiones: Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 11. La impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales. Autonomía local y tutela.

Tema 12. Las relaciones interadministrativas Estado-Corporaciones Locales. Las relaciones interadministrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón-Corporaciones Locales, en particular con las Diputaciones Provinciales de su territorio. Especial referencia a los convenios interadministrativos locales.

Tema 13. La contratación de las Entidades Locales. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 14. El Tribunal Administrativo de contratos públicos de Aragón: competencias y procedimientos del recurso especial y de la cuestión de nulidad en materia de contratación. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Aragón.

Tema 15. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (I). La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Concepto. Clases. Régimen jurídico de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 16. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (II). La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Formas de gestión directa de los servicios públicos locales.

Tema 17. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (III). Forma de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

Tema 18. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (IV). Actividad subvencional de la Administración Local. Concepto, Naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Especial referencia a la Ordenanza General de Subvenciones y Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 19. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (V). Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 20. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.

Tema 21. Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Uso y utilización de los bienes demaniales.

Tema 22. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales. Los bienes comunales: regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

Tema 23. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales.

Tema 24. Los instrumentos de organización del personal al servicio de las Corporaciones Locales: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la oferta de empleo público, registros administrativos de personal.

Tema 25. La selección de los empleados públicos locales. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 26. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Derechos individuales de los funcionarios locales: Derecho a la carrera administrativa. Retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos.

Tema 27. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

PARTE CUARTA: Derecho financiero y presupuestario

Tema 1. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

Tema 2. Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria. La deuda tributaria: concepto.

Tema 3. Las obligaciones fiscales de las Entidades Locales. Especial referencia al Impuesto sobre el Valor Añadido y a las retenciones por pagos efectuados en el entorno del IRPF. El Impuesto sobre la Contaminación del Agua de Aragón y otras figuras tributarias relacionadas con el agua.

Tema 4. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos. El Fondo de Compensación Interterritorial. La Comunidad Autónoma de Aragón y las Haciendas Locales: relaciones económico-financieras. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 5. La Cooperación económica del Estado y de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Entidades Locales. Las inversiones locales, especial referencia al Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal. Los Fondos de la Unión Europea destinados a las Entidades Locales.

Tema 6. Las Haciendas Locales: Concepto. Normativa aplicable. Principios Generales. Clasificación de los recursos de las Haciendas Locales. El poder financiero-tributario de las entidades locales territoriales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 7. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia. Procedimientos. La inspección de los tributos en el ámbito local. El procedimiento de inspección. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 8. La recaudación local (I). Régimen jurídico. Competencia. Entidades prestadoras del servicio de caja y entidades colaboradoras en la recaudación. Formas de extinción de la deuda. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 9. La recaudación Local (II). Desarrollo y terminación del procedimiento de apremio. Impugnación del procedimiento. Garantías tributarias.

Tema 10. La revisión de actos en vía administrativa en materia tributaria. Aspectos generales. Los procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición en la esfera local. Las reclamaciones económico-administrativas en materia tributaria local.

Tema 11. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 12. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre gastos suntuarios.

Tema 13. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 14. Ingresos locales no impositivos. Otros ingresos de Derecho público. Los ingresos urbanísticos. Ingresos de Derecho privado.

Tema 15. El Presupuesto de las Entidades Locales (I). Principios. Contenido. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga del presupuesto. Impugnación. Estructuras presupuestarias. Referencia al Presupuesto General de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 16. El presupuesto de las Entidades Locales (II). Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 17. El presupuesto de las Entidades Locales (III). Gestión de presupuesto de ingresos. Fases en la gestión del presupuesto de ingresos. Ingresos pendientes de aplicación. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamientos y fraccionamientos.

Tema 18. El presupuesto de las Entidades Locales (IV). La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Fases en la gestión del presupuesto de gastos. Realización material del pago. Reintegro de pagos. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. El cierre y la liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 19. El endeudamiento local. Especial referencia a los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales. Medidas aplicables. La transparencia de la información económico-financiera. El régimen jurídico de la Tesorería de las Entidades Locales. Objetivos y funciones. Estructura de la Tesorería.

Tema 20. La sujeción de las Entidades Locales al régimen de contabilidad pública. La rendición de cuentas: La Cuenta General. Controles internos y externos de la actividad económica de las Entidades Locales. Las responsabilidades en materia presupuestaria y de gasto público.

PARTE QUINTA: Derecho civil y urbanístico

Tema 1. El Derecho Civil español. Derecho común y derechos civiles especiales. El Código Civil.

Tema 2. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.

Tema 3. El derecho real de propiedad. Modos de adquisición. La posesión.

Tema 4. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 5. Concepto del contrato. Evolución histórica y concepciones modernas. Clasificación de los contratos.

Tema 6. Clasificación de los elementos del contrato. Consentimiento, su concepto y requisitos. El objeto del contrato y sus requisitos. La causa, su concepto.

Tema 7. Ineficacia de los contratos en general. Nulidad absoluta de los contratos. Anulabilidad o nulidad relativa. Confirmación de los contratos.

Tema 8. Idea general de la rescisión de los contratos. Concepto de la rescisión y doctrina de nuestro Código Civil. Acción rescisoria. Condiciones y ejercicio de la acción rescisoria.

Tema 9. La formación histórica del urbanismo en España y la legislación actual: Jurisprudencia constitucional sobre urbanismo. Fuentes estatales y autonómicas.

Tema 10. Organización de Derecho urbanístico en Aragón. Organización autonómica, en especial los órganos colegiados. Urbanismo y Corporaciones locales. Sociedades urbanísticas interadministrativas

Tema 11. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Régimen de los suelos urbano, no urbanizable y urbanizable así como de sus diferentes categorías. Derechos y deberes de los propietarios en cada una de las clases de suelo y sus categorías.

Tema 12. El Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Contenidos. Procedimientos.

Tema 13. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales y planes especiales. Su objeto, determinaciones, formulación y procedimiento.

Tema 14. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Los estudios de detalle. Ordenanzas de edificación y urbanización. Delimitaciones de Suelo Urbano: objeto, contenido mínimo y procedimiento

Tema 15. La gestión urbanística: sistemas de actuación. Presupuestos de la ejecución. Objetivos de la ejecución. Modalidades de gestión. Gestión directa e indirecta. Especialidades en pequeños municipios.

Tema 16. La suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Títulos urbanísticos en la legislación aragonesa. Modalidades de licencias municipales. Sus elementos.

Tema 17. Deber de conservación de inmuebles. La declaración de ruina. Supuestos. Régimen y efectos. La remoción de la ruina. La ruina inminente. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. El certificado energético.

Tema 18. Disciplina urbanística. Normativa aplicable. Inspección urbanística. Competencias municipales y autonómicas para el restablecimiento de la legalidad. Sanciones administrativas.

ÁREA DE CIUDADANÍA

Núm. 2.861

EXTRACTO del decreto de la Presidencia núm. 573, de fecha 28 de marzo de 2017, por el que se aprueban las normas reguladoras de la convocatoria de plazas para estancias en balnearios de la provincia de Zaragoza para el ejercicio 2017, dentro del Programa de Termalismo Social de Diputación Provincial de Zaragoza.

BDNS (identif.): 340478.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Primero. — *Beneficiarios.*

Podrán acogerse a esta convocatoria las personas empadronadas en los municipios de la provincia, incluida la ciudad de Zaragoza, que se encuentren, al menos, en una de las siguientes situaciones y cumplan los requisitos

establecidos en la cláusula cuarta en el momento de la publicación de la presente convocatoria:

1. Mayores de 60 años que hayan cumplido los 60 años antes del 1 de enero de 2017.

2. Menores de 60 años pensionistas (excepto pensionistas de orfandad) y/o que tengan reconocida discapacidad igual o superior al 60%.

3. Acompañantes de las personas incluidas en los anteriores apartados 1 y 2. Podrán ser acompañantes los cónyuges o personas con análoga relación de convivencia o que se encuentren en alguna de las situaciones de los puntos 1 o 2. En el caso de personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 60% o un grado II de dependencia (dependencia severa), no se exigirá que el acompañante sea cónyuge o persona unida por análoga relación de convivencia, o que esté en las situaciones de los puntos 1 y 2, sino que podrá ser acompañante, en calidad de cuidador, cualquier persona.

Segundo. — *Objetivo y finalidad.*

Estas normas tienen por objeto la regulación de la convocatoria de plazas para estancias en balnearios de la provincia de Zaragoza para el ejercicio 2017, dentro del programa de Termalismo Social de la Diputación Provincial de Zaragoza.

La finalidad de la convocatoria es facilitar a las personas mayores y otros colectivos singulares determinados en las normas de esta convocatoria de la provincia de Zaragoza, con preferencia de los empadronados en municipios de la provincia frente a los empadronados en Zaragoza capital, el acceso a servicios de mejora de su salud y bienestar.

Tercero. — *Bases reguladoras.*

Ordenanza General de Subvenciones de Diputación Provincial de Zaragoza (BOPZ núm. 99, de fecha 4 de mayo de 2016).

Cuarto. — *Importe.*

El crédito para esta convocatoria asciende a la cantidad de 123.200 euros, que se imputará con cargo a la aplicación presupuestaria 31300/23100/2279901 del presupuesto provincial de 2017.

Quinto. — *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será desde el 10 de abril hasta el 10 de mayo de 2017, ambos inclusive.

Zaragoza, a 29 de marzo de 2017. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Área de Urbanismo y Sostenibilidad

Servicio de Licencias de Actividad

Núm. 2.882

Anuncio relativo a solicitudes de licencias ambientales de actividad clasificada y licencias urbanísticas y ambientales de actividad clasificada (art. 235 de la Ley de Urbanismo de Aragón), conforme a los datos que se expresan a continuación:

Jair Pociello, en nombre de Aintra, S.L., ha solicitado licencia de obra mayor, Ley de Protección Ambiental, para instalación de almacenamiento de gasóleo para suministro de vehículos propios, con emplazamiento en Ciudad del Transporte 76, calle P-B, 36. (Expediente 6.121/2015).

Garros y Olmos, S.L., ha solicitado licencia de actividad clasificada para exposición y venta de material de construcción (recurso al 1.030.703/15), con emplazamiento en Tomás Edison, 10, nave 18. (Expediente 1.462.694/2016).

Ángel Naya Gálvez, en nombre de Yume Hostel, S.L., ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para distribución y elaboración de comidas preparadas, con emplazamiento en Messina (eje 10), 11, nave 12 (angular con calle Alauín). (Expediente 22.701/2017).

Ahmed Sennouni ha solicitado licencia de actividad clasificada para taller mecánico, chapa y pintura, con emplazamiento en carretera de Castellón, km 3,80, polígono industrial Miguel Servet, nave 12. (Expediente 134.910/2017).

Abdellah Zbiba Hayani, en nombre de Comunidad Musulmana de Arrabal Zaragoza, ha solicitado licencia de actividad clasificada para asociación musulmana, con emplazamiento en Horno, 5, baja local. (Expediente 165.493/2017).

Alberto Portero López, en nombre de Colegio Mayor La Anunciata, ha solicitado licencia de obra mayor, Ley de Protección Ambiental, para Colegio Mayor Universitario, con emplazamiento en paseo de Sagasta, 44. (Expediente 180.758/2017).

Ángel Orna Orea, en nombre de Culatas Joan, S.L., ha solicitado licencia de actividad clasificada para rectificar culatas de motor de vehículos, con emplazamiento en autovía de Logroño, km 8,300, polígono industrial El Olivar, nave 21. (Expediente 183.488/2017).

Carmen Martínez Escribano, en nombre de Mercadona, S.A., ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para reforma de supermercado y aparcamiento, con emplazamiento en plaza de Roma con calle Santander. (Expediente 194.210/2017).

Ángel Olmos de la Calle, en nombre de Cheff & Cheff, S.L., ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para tienda de comida preparada, con emplazamiento en avenida de San José, 106, local. (Expediente 212.653/2017).

José Antonio Alarcón Urbistondo, en nombre de Tiendanimal Com Elec, ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para tienda de acogida menor de animales y consulta veterinaria, alimentos, complementos y peluquería para mascotas, con emplazamiento en Teatro Malibran, 11 (C.C. Puerto Venecia, local, 5.1.A). (Expediente 212.946/2017).

José María González López, en nombre de Torrassapel, S.A., ha solicitado licencia de obra mayor, Ley de Protección Ambiental, para nave de carga de baterías en carretillas eléctricas, con emplazamiento en avenida de Montañana, 429. (Expediente 216.305/2017).

Luis Miguel Sover Carbo, en nombre de M.ª Isabel Fournier Borrajo, ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para comida preparada, con emplazamiento en Andador Reina Ester, 4. (Expediente 218.895/2017).

José Luis López Latorre, en nombre de Seila Beltrán Sebastián, ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para clínica dental, con emplazamiento en Pilar Lorengar, 6. (Expediente 232.407/2017).

Fernando Oliván Avilés, en nombre de Pirenauto, S.L., ha solicitado licencia de obra mayor, Ley de Protección Ambiental, para tienda de exposición, venta y reparación de vehículos, con emplazamiento en Alcalde Francisco Caballero, 54. (Expediente 234.130/2017).

Pascual Navarro Pérez, en nombre de Preelaborados Alimen, ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para almacén logístico de masas congeladas de panadería y pastelería, con emplazamiento en Sisallo, crt. 21, nave 3. (Expediente 257.469/2017).

Juan Silviu Iordache, en nombre de Transportes Ligeros Efitrans, ha solicitado licencia de actividad clasificada para limpieza de vehículos, con emplazamiento en Ciudad del Transporte, 60, calle P-B (San Juan de Mozarrifar). (Expediente 278.600/2017).

Miguel Laboreo González, en nombre de Motos y Movilidad Zaragoza, S.L., ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para venta y taller de reparación de motocicletas, con emplazamiento en Santa Orosia, 24-26, local. (Expediente 296.337/2017).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se abre simultáneamente información vecinal y pública por el término de quince días, durante los cuales todos los que se consideren afectados por dicha intervención puedan formular por escrito las alegaciones que estimen convenientes, mediante instancia que será presentada en el Registro General de Gerencia de Urbanismo, dirigido al Servicio de Licencias de Actividad.

Zaragoza, a 23 de marzo de 2017. — La jefa del Servicio de Licencias de Actividad, María Cruz Toquero Cariello.

Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística

Núm. 2.810

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar con carácter definitivo estudio de detalle para dividir la parcela de equipamiento público de sistema general EC-EE-EA (PU) 3.06 (antiguo cuartel de Pontoneros), sita en calle Madre Rafols, núms. 8-10-12, en dos parcelas resultantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2.18 de las normas urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza, a instancia de Nardo Torguet Escribano, en representación de la sociedad municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., según proyecto técnico fechado en enero de 2017, que se une diligenciado al presente acuerdo.

Segundo. — De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, el presente acuerdo deberá ser objeto de publicación en la sección provincial del "Boletín Oficial de Aragón" (BOPZ).

Tercero. — De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento autonómico de planeamiento, deberá remitirse al Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza copia de los documentos integrantes del estudio de detalle aprobado definitivamente.

Cuarto. — Según dispone el artículo 145 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico, el acuerdo de aprobación definitiva se inscribirá en el libro registro de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

Quinto. — Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las resoluciones pertinentes en orden a la ejecución del presente acuerdo.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos, advirtiéndose que la anterior resolución agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, previo recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó en el plazo de un mes, recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución, de conformidad con lo previsto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la disposición adicional 4.ª de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Zaragoza, a 28 de marzo de 2017. — El secretario general del Pleno, P.D.: La jefa del Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística, Edurne Herce Urzaiz.

Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística**Núm. 2.885**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar con carácter inicial la modificación aislada número 142 del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza vigente, con el objeto de reajustar la calificación del viario prevista en el PGOU a la edificación ejecutada en el número 17 de la calle de la Carrera del Sábado, angular a calle Porvenir, 23, según proyecto redactado por el Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación y con base en el informe emitido por el Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística en fecha 17 de marzo de 2017.

Segundo. — Someter el expediente a información pública durante el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 85.3 y 57 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por Decreto legislativo 1/2014, mediante edicto a publicar en la sección provincial correspondiente del “Boletín Oficial de Aragón” (BOPZ), según dispone la disposición adicional quinta del citado cuerpo legal.

Tercero. — Comunicar la adopción de este acuerdo al promotor del expediente número 917.396/2015 para su conocimiento y visto que esta modificación afecta a su proyecto edificatorio, y dar traslado a los restantes servicios afectados del área de urbanismo.

Cuarto. — Finalizado el período de información pública, de conformidad con el procedimiento regulado en el artículo 85.3 de la Ley de Urbanismo de Aragón para las modificaciones de menor entidad de los planes generales, se resolverá lo que proceda sobre la aprobación definitiva, visto que por acuerdo del Gobierno de Aragón de fecha 22 de octubre de 2013, se ha procedido a la homologación del Ayuntamiento de Zaragoza para que la intervención autonómica en el planeamiento derivado y modificaciones de menor entidad del Plan General sea facultativa.

Quinto. — De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.2 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, el presente acuerdo de aprobación inicial determinará la suspensión del otorgamiento de licencias de parcelación, edificación y demolición que pudieran verse afectadas por la modificación en curso.

Sexto. — Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las resoluciones oportunas tendentes a la resolución del presente acuerdo.

Mediante el presente anuncio se somete el expediente número 213.233/2017 a información pública durante el plazo de un mes en el Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística de la Gerencia de Urbanismo (sito en Vía Hispanidad, 20, Centro Administrativo Seminario), en horas de oficina, a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Zaragoza, a 28 de marzo de 2017. — El secretario general del Pleno, P.D.: La jefa del Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística, Edurne Herce Urzaiz.

Servicio Provincial de Industria e Innovación**SECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA****Núm. 2.608**

ANUNCIO del Servicio Provincial de Industria e Innovación de Zaragoza por el que se somete al trámite de información pública la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto de una instalación eléctrica en el término municipal de Tauste. (Expte. AT 026/2017).

De acuerdo con el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública el proyecto de la siguiente instalación eléctrica, para la que se solicita autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción:

Titular: Andrés Royo Carbonel.

Referencia: AT 026/2017.

Emplazamiento: Término municipal de Tauste, polígonos 23 y 25.

Potencia y tensiones: 50 kVA, de 13,2/0,380/0,220 kV.

Acometida: Línea eléctrica aéreo-subterránea, trifásica, simple circuito, a 13,2 kV y 28 metros de longitud aérea y 911 metros de subterránea.

Finalidad de la instalación: Suministro eléctrico a explotación avícola.

Presupuesto: 48.560,28 euros.

Todos aquellos que se consideren afectados podrán examinar el proyecto y presentar sus alegaciones, por escrito y triplicado, en el Servicio Provincial de Industria e Innovación de Zaragoza, Sección de Energía Eléctrica (paseo de María Agustín, 36, edificio Pignatelli), en el plazo de veinte días a partir de la fecha de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Zaragoza, a 14 de marzo de 2017. — El director del Servicio Provincial, Luis Simal Domínguez.

SECCIÓN SEXTA**CORPORACIONES LOCALES****BADULES****Núm. 2.883**

Advertido error en el sumatorio de la partida de gastos incluida en el anuncio número 1.055, de aprobación definitiva del presupuesto de la Corporación del ejercicio 2017, publicado en el BOPZ núm. 35, de 13 de febrero de 2017, se procede de nuevo a la publicación del citado anuncio debidamente corregido, cuyo texto resumido es el siguiente:

Presupuesto 2017*Estado de gastos*

Capítulo	Concepto	Euros
1	Gastos de personal	18.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	84.635,00
3	Gastos financieros	315,00
4	Transferencias corrientes	8.050,00
6	Inversiones reales	111.000,00
	Total presupuesto de gastos	222.000,00

Estado de ingresos

Capítulo	Concepto	Euros
1	Impuestos directos	9.948,00
3	Tasasa y otros ingresos	14.788,00
4	Transferencias corrientes	71.236,36
5	Ingresos patrimoniales	15.027,64
7	Transferencias de capital	111.000,00
	Total presupuesto de gastos	222.000,00

Badules, a 18 de marzo de 2017. — El alcalde, Alejandro Espinosa Ramiro.

CABAÑAS DE EBRO**Núm. 2.811**

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 24 de marzo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de los bienes muebles que posteriormente se describen.

1. Entidad adjudicadora.

- Organismo: Ayuntamiento de Cabañas de Ebro.
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- Número de expediente: 19/2017.

2. Objeto del contrato:

- Lote 1: Elevador hidráulico de 3.500 kg: 2.000 euros. Elevador de 3.500 kg, Ravaglioli s.p.a. (Italia), modelo RAV635.1. Serie núm. 00111, año 2006.
- Lote 2: Elevador hidráulico de 4.500 kg: 3.075 euros. Elevador de 4.500 kg, Ravaglioli s.p.a. (Italia), modelo RAV641. Serie núm. 00325, año 2002.

- Lote 3: Remolque: 2.100 euros.

Remolque Indocast, S.L, contraseña homologación B-00260500.

Número VIN V59E1402071266119, MMA 750 kg, tipo HC01-9420.

Clase E

3. **Tramitación y procedimiento:** Subasta pública.

4. **Presupuesto base de licitación:** Queda fijado en cada lote, que será mejorable al alza por los licitadores.

5. **Garantía provisional:** No se exige.

6. **Obtención de documentación e información:**

Ayuntamiento de Cabañas de Ebro.

Plaza del Ayuntamiento, s/n, Cabañas de Ebro. 50638 Zaragoza.

Teléfono 976 616 275. Fax: 976 616 676.

7. **Fecha límite de obtención de documentos e información:** El día en que finalice el plazo para la presentación de proposiciones.

8. **Criterios de valoración de las ofertas:**

Para la valoración de las proposiciones se atenderá exclusivamente al precio más alto de las proposiciones presentadas.

9. **Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación: Diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOPZ.

b) Documentación a presentar: La establecida en la cláusula séptima del pliego.

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Cabañas de Ebro

10. **Apertura de las ofertas:** En la Casa Consistorial, el tercer día hábil siguiente al de la conclusión del plazo de presentación de proposiciones.

11. El pliego de condiciones y demás información podrá obtenerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabañas de Ebro, accediendo a través de la página www.cabanasdeebro.com.

Cabañas de Ebro, a 24 de marzo de 2017. — La alcaldesa, María del Carmen Lázaro Petisme.

CABAÑAS DE EBRO

Núm. 2.812

El Pleno del Ayuntamiento de Cabañas de Ebro, en sesión extraordinaria celebrada el 24 de marzo de 2017, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cabañas de Ebro, comprendiendo, entre otros extremos, la creación de la sede y Registro electrónico municipal, por lo que se somete el texto a información pública y audiencia de los interesados en la Secretaría de la Corporación, por el plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOPZ, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 140 y 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Cabañas de Ebro, a 24 de marzo de 2017. — La alcaldesa, María del Carmen Lázaro Petisme.

CABAÑAS DE EBRO

Núm. 2.813

Aprobada inicialmente por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 24 de marzo de 2017 la modificación aislada núm. 2 del Plan General de Ordenación Urbana de Cabañas de Ebro, la cual queda sometida a información pública por el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial de Aragón”, sección provincial de Zaragoza (BOPZ).

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

La aprobación inicial de la modificación aislada implica la suspensión del otorgamiento de licencias de parcelación, edificación y demolición en aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan una modificación del régimen urbanístico vigente. La duración de la suspensión irá desde la fecha de la aprobación inicial hasta la aprobación definitiva de la modificación.

Dichas áreas afectadas por la suspensión son las siguientes:

- Unidad de ejecución RES-1, “La Forja”.
- Polígono industrial Montecicos: Zonas I-2 y la nueva zona I-3.

Cabañas de Ebro, a 24 de marzo de 2017. — La alcaldesa, María del Carmen Lázaro Petisme.

CERVERUELA

Núm. 2.856

De conformidad a lo establecido en el artículo 212 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la cuenta general del ejercicio 2016, con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiéndose un nuevo informe.

Cerveruela, a 24 de marzo de 2017. — El alcalde-presidente.

COMARCA RIBERA ALTA DEL EBRO

Núm. 2.880

De conformidad con el acuerdo adoptado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 29 de marzo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa con varios criterios de adjudicación y tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de servicios denominado “Servicio de actividades deportivas de la Comarca Ribera Alta del Ebro”, conforme a los siguientes datos:

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

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

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

d) Número de expediente: SERV.AVC-1/2017.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Servicio de monitores deportivos para el desarrollo del Programa de actividades físico-deportivas que organiza el Servicio Comarcal de Deportes de la Comarca Ribera Alta del Ebro destinado a todos los ciudadanos/as de los municipios que lo integran.

- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
 - Domicilio: Municipios de la Comarca (véase pliego).
 - Localidad y código postal.
- e) Plazo de ejecución/entrega: Un año.
- f) Admisión de prórroga: Un año.
- g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): No.
- h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): No.
- i) CPV: 92600000-7.

3. *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto, varios criterios.
- c) Subasta electrónica.
- d) Criterios de adjudicación:

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	PONDERACIÓN
1- Criterio: Proyecto de prestación del servicio, 45 puntos	
DOCUMENTACIÓN: Se compondrá de los siguientes apartados:	
a) Organización de recursos humanos, previsión de personal, funciones y categoría profesional.	Hasta 15 puntos
Deberá contener una descripción del modelo organización que se proponga (dirección, contratación, coordinación con el Servicio Comarcal); La formación/titulación deportiva de los diferentes monitores deportivos que se planteen para el desarrollo de las actividades según lo contemplado en el PPT; La descripción detallada del plan de trabajo de los monitores deportivos (Planificación actividades, instalaciones deportivas).	
Extensión máxima: 3 páginas a una cara	
b) Descripción del desarrollo del programa de actividades deportivas.	Hasta 15 puntos
Se valorará en la descripción del programa: Objetivos Generales y Específicos. Plan de uso Instalaciones Deportivas en función de las diferentes actividades deportivas a desarrollar Metodología y estrategias de actuación. Recursos materiales de que se aportan para el desarrollo de las actividades. Extensión máxima: 4 páginas a una cara	
c) Descripción del Plan de Seguimiento, control de los usuarios de las diferentes actividades deportivas y evaluación de la calidad de los servicios	Hasta 10 puntos
Se detallará el protocolo que seguirá para el control y seguimiento de las actividades deportivas que se desarrollen, control de asistencia de los usuarios a las actividades deportivas, evaluación de la calidad del servicio, forma y tiempos de remisión de la información a los Coordinadores deportivos de la Comarca, programa informático que en su caso se disponga para este seguimiento e información y datos a presentar a la Comarca. (gráficos por actividades, municipios...)	
Extensión máxima: 2 páginas a una cara	
TOTAL	45 puntos

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	FÓRMULA	PONDERACIÓN
1.- CRITERIO: Precio		
Se otorgará la máxima puntuación, 43 puntos, a la oferta más baja de las presentadas (PBM)	PBM= 43 PUNTOS	Hasta 43 puntos
PBM>PO≥ PBM/2. Se otorgará una puntuación proporcional entre 38-43 puntos a aquellas ofertas cuyo porcentaje de baja esté comprendido entre el PBM(porcentaje de baja máxima) y la mitad de éste (PBM/2)	PO= 38+5 . $\frac{PO - PBM/2}{PBM - PBM/2}$	
PBM/2>PO≥ PBM/8. Se otorgará una puntuación proporcional entre 33-38 puntos a aquellas ofertas cuyo porcentaje de baja esté comprendido entre la mitad del porcentaje de baja máxima (PBM/2) y la octava parte de éste (PBM/8)	PO= 33+5 . $\frac{PO - PBM/8}{PBM/2 - PBM/8}$	
PBM/8>PO. Se otorgará una puntuación proporcional entre 0-33 puntos a las ofertas cuyo porcentaje de baja sea inferior a PBM/8.	PO= 43 . $\frac{PO}{PBM/8}$	
Se consideraran como anormales o desproporcionadas las ofertas de los licitadores que sean superiores en más de DIEZ unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.		
2.- CRITERIO: Organización propuesta de actividades complementarias o fin de semana.		Hasta 12 puntos
Se otorgarán 4 puntos por cada propuesta descritos en el PPT aportando los monitores que la actividad requiera (4 puntos por cada evento de actividades hasta un máximo de 12 puntos)		
DOCUMENTACIÓN : Documento firmado descriptivo del número de eventos concretos.		
TOTAL		55 puntos

- 4. *Valor estimado del contrato:* 240.624 euros (IVA no incluido).
- 5. *Presupuesto base de licitación:* 120.312 euros (IVA no incluido).
- Precio unitario: 24 euros hora/ actividad (IVA no incluido).

6. *Garantías exigidas:*

- a) Provisional: No.
- b) Definitiva: Cuantía del contrato determinada en función de precios unitarios. El importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al presupuesto base de licitación.

7. *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Clasificación:
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Véase pliego.

- c) Otros requisitos específicos.
- d) Contratos reservados.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Ocho días desde la publicación del anuncio en el BOPZ y en el perfil del contratante. Si el último día de presentación fuera sábado, domingo o festivo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

b) Modalidad de presentación: Véase pliego.

c) Lugar de presentación:

— Dependencia: Comarca Ribera Alta del Ebro.

— Domicilio: Calle Almogávares, 51.

— Localidad y código postal: Alagón (Zaragoza), 50630.

— Dirección electrónica:

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido).

e) Admisión de variantes, si procede: No.

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Comarca Ribera Alta del Ebro.

b) Dirección: Calle Almogávares, 51.

c) Localidad y código postal: Alagón (Zaragoza), 50630.

d) Fecha y hora: La apertura de proposiciones será pública y se realizará en la sede de la Comarca, avisándose para ello oportunamente a los licitadores.

10. Gastos de publicidad.

11. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": No.

12. Otras informaciones.

Alagón, a 30 de marzo de 2017. — El presidente, Felipe Ejido Tórmez.

FUENTES DE JILOCA

Núm. 2.881

ANUNCIO relativo a exposición pública y período voluntario de cobranza de la tasa por el servicio de suministro de agua potable, alcantarillado e impuesto de contaminación de las aguas correspondiente al primer trimestre de 2017.

Por resolución del alcalde de fecha 20 de marzo de 2017 fue aprobado el padrón de la tasa por suministro de agua potable, alcantarillado e impuesto de contaminación de las aguas del primer trimestre de 2017, el cual permanecerá expuesto al público a efectos de reclamaciones en las oficinas del Ayuntamiento y en las de la empresa concesionaria del servicio, Gestión y Técnicas del Agua, S.A., (Gestagua), sitas en calle Vía Dueville, 2, bajos, de Calatayud, por el plazo reglamentario de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación y el Reglamento regulador del impuesto sobre la contaminación de las aguas de la Comunidad Autónoma de Aragón, se pondrán al cobro los recibos correspondientes a dicho padrón y período durante el plazo de un mes, en las oficinas del Servicio de Gestión y Técnicas del Agua, en horario de 10:00 a 13:00, de lunes a viernes, ambos inclusive, y en las oficinas de las entidades colaboradoras autorizadas al efecto.

Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en las oficinas del servicio Gestión y Técnicas del Agua, S.A., sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

Transcurridos los plazos de pago en período voluntario sin haber efectuado el ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas del procedimiento.

RECURSOS:

- Tasa por suministro de agua:

El recurso a interponer será el de reposición ante el Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón. Contra la desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuera expresa, y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

- Impuesto sobre la contaminación de las aguas:

Los recursos a interponer son: con carácter potestativo recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de cobranza; reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la finalización del período voluntario de cobranza, o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición.

Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses desde el día siguiente

al de la notificación de la resolución, si fuera expresa, y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

No podrán simultanarse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Fuentes de Jiloca a 27 de marzo de 2017. — El alcalde, José Antonio Yagüe Carrascón.

JAULÍN

Núm. 2.891

El Pleno del Ayuntamiento de Jaulín, en sesión extraordinaria del día 10 de marzo de 2017, aprobó inicialmente la modificación número 2 al presupuesto municipal para 2017, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería

La citada modificación al presupuesto estará expuesta al público por espacio de quince días en la Secretaría municipal, a fin de que pueda ser examinada por todos los interesados y poder formular en su caso las alegaciones oportunas.

Dicha modificación del presupuesto se considerará definitivamente aprobada si durante el plazo citado no se hubiesen formulado reclamaciones en su contra; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL).

Jaulín, a 30 de marzo de 2017. — La alcaldesa, Marta Julián Tena.

JAULÍN

Núm. 2.892

ANUNCIO relativo a exposición al público y período de cobro en voluntaria de recursos locales.

Doña Marta Julián Tena, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Jaulín, hace saber:

Que por resolución de Alcaldía de fecha 28 de marzo de 2017 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública de los padrones fiscales del municipio, conceptos impositivos y períodos que se detallan a continuación:

— Cultivos y pastos de fincas rústicas municipales, segundo trimestre de 2017.

— Tasa de agua y basura, segundo trimestre de 2017.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza. Los padrones estarán expuestos al público por el plazo de quince días, a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOPZ.

El plazo de pago en período voluntario será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el 10 de abril de 2017 hasta el 10 de junio de 2017, ambos inclusive.

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento de Jaulín en horario de atención al público. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de deuda no ingresada, más los intereses de demora. Los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública de los padrones. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Jaulín, a 30 de marzo de 2017. — La alcaldesa, Marta Julián Tena.

MALLÉN

Núm. 2.855

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Mallén, con fecha 24 de marzo de 2017, y por mayoría absoluta, la modificación aislada del Plan General de Ordenación Urbana número 3 de Mallén, queda sometida a información pública por plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en la sección provincial del "Boletín Oficial de Aragón" (BOPZ).

El presente anuncio se ha publicado además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el periódico "Heraldo de Aragón".

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Se acuerda suspender el otorgamiento de licencias de parcelación, edificación y demolición en aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan una modificación del régimen urbanístico vigente. La duración de la

suspensión es hasta que entre en vigor la modificación número 3, y en todo caso por un plazo no superior a dos años. Las áreas afectadas por la suspensión son las afectas por la modificación número 3.

Esta suspensión se publicará conjuntamente con la aprobación inicial. Mallén, a 29 de marzo de 2017. — El alcalde, Rubén Marco Armingol.

MALLÉN

Núm. 2.717

Por resolución de Alcaldía de fecha de marzo de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición libre la plaza de administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mallén, cuyo contenido es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección para la provisión de una plaza de administrativo (ante la inminente creación de la oficina de asistencia al ciudadano) como funcionario de carrera mediante el sistema de concurso-oposición libre (oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2016 y publicada en el BOPZ núm. 45, de fecha 30 de diciembre de 2016, y en el "Boletín Oficial de Aragón" núm. 42, de fecha 2 de marzo de 2017) y cuyas características son:

Grupo: C. Subgrupo: C1. Clasificación: Escala de Administración general. Subescala: administrativa; nivel: 19. Categoría: administrativo. Una.

La convocatoria de esta plaza tiene como objeto cubrir la plaza de administrativo, vacante en la plantilla, ante la inminente creación de la oficina de asistencia al ciudadano, para dar cumplimiento a las nuevas funciones, competencias y tareas encomendadas por la Ley 39/2015, en especial los artículos 12 y 13 (derecho a ser asistido en el uso de medios electrónicos para los no obligados a relacionarse por estos medios con las Administraciones Públicas, adaptar las oficinas de registro a oficinas de asistencia en materia de registros y asegurar la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos), así como para la asistencia en materia de Registro Civil hasta que se aplique integra la entrada en vigor de la nueva ley de Registro Civil.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, subgrupo C1, 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.
- Funciones de 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, así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias 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.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- 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 la aplicación correspondiente en cada unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las 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 del Negociado.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.
- Tramitar las facturas 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 y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, 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 el artículo 56.1 y 3 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico 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 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 y tasa por derechos de examen.*

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas de la presente convocatoria los interesados deberán presentar instancia, conforme al modelo del anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Mallén, en horario de oficina, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». 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 I).
- 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 (certificado de 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 (anexo II).

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

- Justificante de ingreso de la cantidad de 15 euros en concepto de participación en procesos de selección de personal de conformidad con la Ordenanza por prestación de servicios para selección y provisión de personal del Ayuntamiento de Mallén. En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

El ingreso deberá de realizarse bien en la tesorería municipal o bien mediante transferencia a favor del Ayuntamiento de Mallén en la cuenta núm. 0049-2773-42-1510028230 (indicando: selección administrativo).

Estarán bonificadas del pago de las tasas de derechos de examen las personas en las que se den las siguientes causas (además de las que puedan estar expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales):

A) En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como miembro de familia numerosa de categoría especial o general que tenga reconocida tal condición en los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 40/2003, de Protección de Familias Numerosas (o normativa vigente), referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el “Boletín Oficial del Estado”. En estos casos se aplicará una reducción del 50% de la tasa. Para ello se presentará fotocopia compulsada del título oficial al que se refiere el art. 5 de la citada Ley junto con la instancia en la que se solicite la participación en las pruebas selectivas.

B) En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el “Boletín Oficial del Estado”. En estos casos se aplicará una reducción del 50% de la tasa. Para ello se presentará certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

C) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%. En estos casos se aplicará una reducción del 50% de la tasa. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por organismo estatal o autonómico competente.

2. De los documentos a los que se hace referencia en esta base no será subsanable en el plazo que al efecto se concede a continuación, el pago de los derechos de examen (a no ser que la fecha de este esté comprendida dentro de la presentación de solicitudes y no hubiera sido aportado). Durante este plazo tampoco se podrán completar o aportar más méritos que los ya aportados junto con la solicitud. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

3. 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.

1. Terminado 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 la que constará la causa de exclusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que comenzará el primer ejercicio, designación nominativa de los miembros del tribunal y la letra a partir de la cual se van a realizar los llamamientos a examen.

En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y tablón de anuncios de este Ayuntamiento en la dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén en la dirección mallen.sedelectronica.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación exclusivamente de aquellos documentos que se requieran a cada opositor.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén en la dirección mallen.sedelectronica.es.

A partir de este momento la publicidad y notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria se realizarán mediante publicación en el tablón de anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén en la dirección mallen.sedelectronica.es, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y/o en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sexta. — Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se prueba el texto refundido del estatuto Básico 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 elección 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 de manera que al actuar como secretario tiene voz y no voto, pero al actuar como miembro del tribunal tiene voz y voto.

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 provisional de admitidos 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 y de secretario del tribunal de selección, en ausencia de sus titulares y de sus suplentes, 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 Mallén.

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. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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. Corresponde 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.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

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.*

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

— Concurso.

— Oposición.

1. FASE CONCURSO: Valoración de méritos (máximo de 5 puntos):

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

El apartado experiencia o servicios prestados se acreditará mediante certificado original (no copia, aunque sea compulsada) de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por el INAEM en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa: si al tribunal no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo. En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el informe de vida laboral, que deberá ser aportado por el aspirante para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato o IAE aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (copia), y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos. A falta de otra determinación en el propio certificado o diploma del curso (o en documento aparte emitido por el mismo órgano que emite el certificado o diploma) se computará un (1) crédito por cada diez (10) horas de curso.

La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. Se acreditará con copia del título o el pago de las tasas correspondiente. Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

1.1) 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 puntos 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 y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

- Puestos de trabajo desempeñados en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local desempeñando puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,02 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

- Puestos de trabajo desempeñados en la empresa privada desempeñando puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo, y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,01 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada; excepto aquellas reducciones de jornada en ejercicio de derechos legalmente reconocidos en la legislación de función pública o laboral vigente.

1.2) Formación y perfeccionamiento. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o con la administración local, hasta un máximo de 1,5 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.

1.3) Titulación (máximo 0,5 puntos):

— Por estar en posesión de otros títulos diferentes y superiores al exigido como requisito para participar en este proceso, 0,5 puntos por cada título.

2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo de 10 puntos):

La oposición consta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. El orden de llamamiento de los aspirantes será el alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra que se indique en la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOPZ, conforme a lo dispuesto en la Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan a ese llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

— *PRIMER EJERCICIO* (eliminatorio): Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal relacionados con las materias del programa que figura anexo III a estas bases. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de tres horas, pudiendo el tribunal indicar una duración inferior.

Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, no comentados, de los que acudan provistos, exclusivamente en soporte papel, salvo que el tribunal considere necesario otro soporte, en cuyo caso se anunciará junto con la fecha del examen correspondiente. No podrán utilizarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, ni de formularios, ni apuntes personales o similares.

El ejercicio podrá ser leído en sesión pública ante el tribunal, quien podrá dialogar con el candidato durante unos diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el planteamiento y resolución del supuesto. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario haber superado una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar.

— *SEGUNDO EJERCICIO* (eliminatorio): Consistirá en contestar por escrito durante un tiempo máximo de tres horas varias preguntas (mínimo 10 y máximo 20) señaladas por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de las materias que figuran en el programa del anexo III de estas bases. La duración máxima de este ejercicio será determinada por el tribunal antes del comienzo del mismo sin que pueda exceder de tres horas. Las preguntas se seleccionarán por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre los propuestos por los miembros del mismo. Se valorarán el nivel de formación y conocimientos, claridad de ideas, orden y sistemática en la exposición, y capacidad de síntesis. El ejercicio podrá ser leído en sesión pública ante el tribunal, quien podrá dialogar con el candidato durante unos diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el planteamiento y resolución del tema.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario haber superado una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar.

Las calificaciones del primer y el segundo ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación obtenida, quedando eliminados los aspirantes que no superen cada uno de los ejercicios. Las valoraciones del tribunal no serán secretas.

Cuando en la valoración intervengan los cinco miembros del tribunal, si alguna de las puntuaciones otorgadas por ellos en el primer o el segundo ejercicio se desvían de la nota media en más de 3,5 puntos se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dichas puntuaciones extremas. No se aplicará esta regla cuando en la valoración sólo estén presentes tres o cuatro miembros del tribunal.

La incomparecencia a la lectura, en caso de que la haya, del primer y/o segundo ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo y su examen no será valorado.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el BOPZ, si bien se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén en la dirección mallen.sedelectronica.es y en los locales donde se haya celebrado la prueba. Las calificaciones se harán públicas en estos lugares dentro de los siete días naturales en que sean acordadas por el tribunal.

Cuando se indique el lugar, día y hora de celebración de cada ejercicio se indicará el material específico necesario, que además del genérico indicado, el tribunal considere necesario para realizar las pruebas.

Octava. — *Calificación definitiva. Desempate.*

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación 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 produzcan empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional o servicios prestados de la fase de concurso sin tener en cuenta la limitación máxima de 3 puntos.
- c) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- d) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- e) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

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

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén en la dirección mallen.sedelectronica.es la relación de los aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que hayan obtenido mayor puntuación total hasta el máximo de plazas convocadas (que en este caso es de una plaza), precisándose que el número de aprobados con derecho a plaza no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas (que en este caso es de una plaza).

Cuando el tribunal haga pública la relación de aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación proponiendo el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que hayan obtenido mayor puntuación total indicado en el párrafo anterior indicará también en el mismo anuncio que el aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen dichas listas de aprobados los siguientes documentos originales para ser compulsados:

- DNI o documento equivalente.
- 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 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.

— 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.

— Méritos alegados.

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el candidato no reúne alguno de los requisitos de la base tercera de esta convocatoria será excluido del proceso selectivo, y no existiendo error en el tribunal se le exigirá al candidato la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

En el supuesto de que entre los documentos presentados inicialmente con la solicitud se observase alguna discrepancia con los presentados posteriormente, se anularán las valoraciones iniciales obtenidas en la fase de concurso, baremándose dicha fase nuevamente con las consecuencias a que hubiese lugar, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que se hubiese podido incurrir el aspirante y sin que el resultado implique ningún tipo de responsabilidad para la Administración. Si el tribunal considera que la discrepancia reúne la suficiente entidad podrá declarar al aspirante excluido del proceso selectivo y pasar al siguiente de la lista. Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, 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 sus solicitudes de participación.

En el supuesto de que el aspirante inicialmente propuesto no reuniera los requisitos exigidos, renunciara a la plaza, o no pudiera llevarse a efecto el correspondiente nombramiento por cualquier razón, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada. En caso de renuncia, los aspirantes pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento. Dicho nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el BOPZ.

El aspirante propuesto deberá someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de su toma de posesión: si el resultado de este reconocimiento es “no apto” (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado funcionario 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 este resultado el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso el opositor no tendrá derecho a indemnización alguna por el Ayuntamiento que lo ha nombrado, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

Décima. — *Bolsa de trabajo.*

Concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo con todos aquellos opositores que no hubieran obtenido en el último ejercicio puntuación suficiente para obtener plaza en propiedad pero han sido admitidos al proceso selectivo y se han presentado a la realización del primer ejercicio. La vigencia de esta bolsa de trabajo es de cinco años desde el día siguiente a la toma de posesión del aspirante propuesto, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía por anualidades hasta un máximo de cinco años más. Dicha lista de espera se aprobará por decreto de Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén en la dirección electrónica mallen.sedelectronica.es.

El orden de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá según el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios y teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, serán criterios para dirimir el desempate: en primer lugar figurarán los aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio atendiendo la puntuación obtenida en segundo lugar, aquellos aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio atendido a la puntuación obtenida. Si persiste el empate se tendrán en cuenta los méritos acreditados sin los límites máximos valorados en la fase de concurso. Para dirimir el desempate se valorará con prioridad la experiencia profesional y si subsidiariamente el apartado de formación.

Esta lista de espera se generará para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse cuya cobertura interina se considerase necesaria y legalmente posible como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de vacaciones, descansos, permisos, licencias u otras situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias.

Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La renuncia del interesado.
- b) La no aportación de la documentación requerida en el plazo indicado en estas bases.
- c) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.
- d) Solicitar el cese por renuncia después de haber tomado posesión.
- e) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “no apto”.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

No serán causa de exclusión, ni tampoco harán variar su lugar en la bolsa de trabajo, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

En el resto de supuestos, la no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento siempre que no concorra una causa de exclusión, no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

Los aspirantes de la bolsa de empleo deberán presentar en el plazo que le indique el Ayuntamiento, que será como máximo de cinco días naturales desde la notificación para la toma de posesión, la documentación acreditativa de los requisitos de la base cuarta (y novena) de la presente convocatoria, en documento original para su compulsión y devolución.

En el caso de urgente necesidad, el plazo para presentar la documentación será de tres días naturales desde la notificación para la toma de posesión, debiendo presentar la documentación señalada anteriormente. En este supuesto si el interesado/a no pueda presentarse no se le excluirá de la bolsa permaneciendo en el puesto que le correspondía en la misma sin pasar al último lugar.

• Procedimiento del llamamiento:

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación mediante medios electrónicos, procediendo de conformidad a lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de resultar dicha notificación infructuosa se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto, y en último término mediante edictos.

A estos efectos, todos los participantes deberán proporcionar al Ayuntamiento una dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones. Se proporcionará asimismo un número de teléfono móvil a los efectos de que el Ayuntamiento pueda utilizar este medio como alternativo. Las modificaciones de los datos a efectos de notificación deberán ser comunicadas al Ayuntamiento de Mallén.

Finalizada la situación que dio lugar al llamamiento y toma de posesión del aspirante, tras su cese en el servicio, se le respetará el lugar que ocupaba en la Bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, en caso de ser necesario. Si rechaza el puesto o renuncia al mismo después de su nombramiento o toma de posesión pasará al último lugar de la bolsa.

Undécima. — *Protección de datos de carácter personal.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado por los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén en la dirección *mallen.sedelectronica.es*.

Duodécima. — *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.

Decimotercera. — *Impugnación. Legislación aplicable y supletoriedad.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto legislativo 5/2015 de 1 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el 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; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, con las modificaciones en vigor, y demás legislación concordante.

ANEXO I

Instancia/solicitud

Don, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en y teléfono y correo electrónico, a efectos de avisos de notificaciones electrónicas.

EXPONE:

Que enterado de la convocatoria para la selección de una plaza de administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mallén, declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, por lo que solicito se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

Documentación que se acompaña a la presente instancia:

- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia titulación requerida.
- 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)
- Informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (Anexo II).

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

Justificante de ingreso de la cantidad de 15 euros en concepto de participación en procesos de selección de personal y justificante, en su caso, de la bonificación de la tasa.

Tengo conocimiento de que de estos documentos no será subsanable en el plazo que al efecto se concede en la Base cuarta de la convocatoria, el pago de los derechos de examen (a no ser que la fecha de este esté comprendida dentro de la presentación de solicitudes y no hubieran sido aportados).

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

SEÑOR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN.

ANEXO II

Declaraciones juradas

Don, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en y teléfono y correo electrónico, a efectos de avisos de notificaciones electrónicas.

Declaro responsablemente que:

- No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado en los mismos términos, el acceso al empleo público).

Lo que declaro responsablemente, en, a de de

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN.

ANEXO III

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. Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General. La estructura administrativa.

9. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Aragón.

10. Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales.

11. 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.

12. 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.

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

PARTE ESPECÍFICA:

1. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. Autonomía y sistema de fuentes.

2. Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común. El Procedimiento Administrativo: concepto. La Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen jurídico del sector Público. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

3. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Representación. Registro electrónico de apoderamientos.

4. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Sistemas de firma admitidos por las administraciones públicas. La firma electrónica avanzada. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

5. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas. Colaboración y comparecencia de las personas. Trámite de audiencia e información pública.

6. Los registros de entradas y salidas de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Sede electrónica. Punto de acceso general. Sistemas de interconexión de registros.

7. Normas generales de actuación en el procedimiento administrativo. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazo para resolver y notificar. Silencio administrativo. Términos y plazos. Ampliación y tramitación de urgencia.

8. La actividad de las Administraciones Públicas: El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Producción y forma. Su motivación y práctica de la notificación. Comparecencia en Sede Electrónica. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.

9. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición y de revisión.

10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

11. 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.

12. 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.

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

14. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Portal de transparencia. Utilización de las redes sociales en la Administración.

15. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión. El archivo electrónico.

16. 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. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito.

17. La ejecución del presupuesto de gastos: Sus fases. El registro de facturas. Factura electrónica. Código DIR. Punto general de entrada de facturas electrónicas. Emprende en 3.

18. La liquidación del presupuesto. Régimen jurídico de la tesorería.

19. 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. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El tribunal de Cuentas y La Cámara de Cuentas de Aragón.

20. 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.

21. 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. Pasarela de pagos.

22. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. Norma 60. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

23. La gestión, inspección y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

24. 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. El impuesto sobre gastos suuntuarios. Tributos estatales: el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido.

25. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Protección de medio ambiente. Gestión de residuos urbanos. Abastecimientos de agua y tratamiento de aguas residuales. Educación. Cultura. Deporte. Protección del patrimonio histórico artístico.

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

27. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

33. Régimen urbanístico y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. El Plan General de Ordenación Urbana. Planes parciales. Planes especiales. Otros instrumentos de ordenación urbana. Disposiciones comunes.

34. Edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Licencias de actividad. Parcelaciones. El deber de conservación. La declaración de ruina.

35. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

36. Protección ambiental en Aragón. Marco jurídico. Disposiciones generales. Evaluación ambiental de planes y programas y evaluación del impacto ambiental de proyectos. Autorización ambiental integrada. Licencia ambiental de actividades clasificadas Licencia de inicio de actividad. Residuos. Inspección ambiental y régimen sancionador.

37. Relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones: transmisiones de datos entre las Administraciones públicas; esquema nacional de interoperabilidad y esquema nacional de seguridad. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Mallén, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Mallén, a 24 de marzo de 2017. — El alcalde, Rubén Marco Armingol.

MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL VILLAFELICHE-MONTÓN

Núm. 2.853

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2016 por el plazo de quince días.

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

Montón, a 29 de marzo de 2017. — El presidente, Ignacio Muñoz Algás.

MOZOTA

Núm. 2.857

Por resolución del alcalde de fecha 21 de marzo de 2017 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al ejercicio 2017.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

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

PLAZO DE INGRESO: De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al ejercicio 2017, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día 21 de marzo de 2017 hasta el día 21 de mayo de 2017, ambos inclusive.

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

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

RÉGIMEN DE RECURSOS:

- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al ejercicio 2017 (la liquidación no agota la vía administrativa):

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

No podrán simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Mozota, a 21 de marzo de 2017. — El alcalde, Romualdo Romeo Royo.

NOVILLAS

Núm. 2.850

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público en el tablón de anuncios oficiales de la Casa Consistorial el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 28 de marzo de 2017 relativo a la aprobación provisional de la modificación, con efectos de 1 de septiembre de 2017, de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de escuela de Educación Infantil.

Los interesados legítimos a que hace referencia el artículo 18 del citado texto refundido podrán examinar el expediente y presentar ante el Ayuntamiento Pleno las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el BOPZ.

Finalizado el período de exposición pública, la Corporación adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y adoptando el acuerdo de aprobación definitiva de los extremos a que se refiere al acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo que ahora se expone, sin necesidad de acuerdo plenario.

Novillas, 29 de marzo de 2017. — El alcalde, José Ayesa Zordia.

NOVILLAS

Núm. 2.851

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público en el tablón de anuncios oficiales de la Casa Consistorial el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 28 de marzo de 2017 relativo a la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal núm. 5, cementerio municipal.

Los interesados legítimos a que hace referencia el artículo 18 del citado texto refundido podrán examinar el expediente y presentar ante el Ayuntamiento Pleno las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el BOPZ.

Finalizado el período de exposición pública, la Corporación adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y adoptando el acuerdo de aprobación definitiva de los extremos a que se refiere al acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo que ahora se expone, sin necesidad de acuerdo plenario.

Novillas, a 29 de marzo de 2017. — El alcalde, José Ayesa Zordia.

ORERA

Núm. 2.854

Aprobado por resolución de la Alcaldía el padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al ejercicio de 2017, este queda expuesto al público en las oficinas municipales por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, a efectos de posibles reclamaciones.

Contra el acto administrativo de aprobación de dicho padrón se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública, tal y como establece el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Simultáneamente se hace pública la apertura del período de cobranza conforme a las siguientes normas:

— Período voluntario: Desde el 15 de abril al 15 de junio de 2017.

— Período ejecutivo: Se iniciará transcurrido el período anterior y determinará el devengo del recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que procedan.

Forma de pago: En metálico, en las oficinas municipales, todos los jueves hábiles en horario de oficina. Los recibos domiciliados se cargarán directamente en las cuentas indicadas por los contribuyentes.

Orera, a 28 de marzo de 2017. — El alcalde, Juan Luis Gómez García.

QUINTO

Núm. 2.877

El Pleno de este Ayuntamiento de Quinto, en sesión ordinaria del día 2 de marzo de 2017, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal número 26, reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obra, en su artículo 2, introduciendo en el mismo un apartado b) que recoja la bonificación del 95% en las obras y actuaciones a ejecutar por los particulares, declarando para ello la zona del casco viejo como zona de especial interés por entender que existen circunstancias sociales para favorecer la construcción de nuevas viviendas, mantenimiento y renovación del casco viejo del municipio.

El expediente incoado al efecto se encuentra expuesto al público en las oficinas municipales durante el plazo de treinta días, contados desde la fecha de exposición de este anuncio en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Quinto, a fin de que pueda ser examinado por todos los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones oportunas.

Transcurrido el período de exposición al público sin que se haya presentado reclamación alguna, el acuerdo provisional adoptará, sin necesidad de nuevo acuerdo, carácter definitivo, a tenor de lo establecido en el artículo 17.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Quinto, a 28 de marzo del 2017. — El alcalde, Jesús Morales Lleixá.

RETASCÓN

Núm. 2.858

De conformidad a lo establecido en el artículo 212 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la cuenta general del ejercicio 2016, con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiéndose un nuevo informe.

Retascón, a 24 de marzo de 2017. — El alcalde-presidente.

VERA DE MONCAYO

Núm. 2.799

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno corporativo en sesión celebrada el día 24 de marzo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, con un único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato de obras de adecuación de locales municipales para velatorio, conforme a los siguientes datos:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Vera de Moncayo.

b) Obtención de documentación e información: Secretaría del Ayuntamiento de Vera de Moncayo, calle Mayor, 29, 50580 Vera de Moncayo (Zaragoza). Teléfono: 976 649 000. Fax: 976 649 299. Correo electrónico: vmoncayo@dpz.es.

2. *Objeto del contrato:* Obra de adecuación de locales municipales para velatorio municipal.

Plazo de ejecución/entrega: Cuatro meses.

3. *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

d) Criterios de adjudicación: Oferta económicamente más ventajosa.

4. *Presupuesto base de licitación:* Importe: 65.673,52 euros. Importe IVA: 13.791,44 euros. Importe total: 79.464,95 euros.

5. *Garantías exigidas.*

a) Provisional (importe): 1.970,21 euros (3% del presupuesto del contrato).

b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

6. *Requisitos específicos del contratista:*

a) Clasificación: No se exige clasificación.

c) Otros requisitos específicos: Acreditación de plena capacidad de obrar, no estar incurso en prohibición de contratar, y acreditación de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, según modelo de declaración responsable que recoge el pliego de condiciones.

7. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

a) Fecha límite de presentación: Veintiséis días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el BOPZ y en el perfil del contratante.

b) Modalidad de presentación: Presencialmente en las dependencias municipales, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. *Apertura de ofertas:* El tercer día hábil tras la finalización del plazo para presentar ofertas.

9. *Gastos de publicidad:* Correrán a cargo del contratista adjudicatario de la obra.

Vera de Moncayo, a 28 de marzo de 2017. — La alcaldesa, Marta Azagra Marco.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de Instrucción

JUZGADO NÚM. 4

Núm. 2.834

En virtud de lo acordado en los autos de juicio sobre delitos leves núm. 483/2016, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, por el presente se notifica a David Gómez Domínguez, con DNI 51.421.062-P, que en este Juzgado existe una sentencia de tipo condenatorio dictada a su disposición.

En Zaragoza, a veintidós de marzo de dos mil diecisiete. — El/la letrado/a de la Administración de Justicia.

Juzgados de lo Social

JUZGADO NÚM. 3

Núm. 2.831

Doña Raquel Cervero Pinilla, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de Pedro Marco Royo contra Solados y Terminaciones Obra Feca, S.L.U., y Fondo de Garantía Salarial, en reclamación de cantidad, registrado con el número procedimiento ordinario 511/2016, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 LJS, citar a Solados y Terminaciones Obra Feca, S.L.U., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 18 de mayo de 2017, a las 11:00 horas, en Ciudad de la Justicia (recinto de Expo-Zaragoza, avenida de José Atarés, edificio Vidal de Canellas, Juzgados de lo Social, sala de vistas número 33), para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Solados y Terminaciones Obra Feca, S.L.U., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a veintitrés de marzo de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, Raquel Cervero Pinilla.

JUZGADO NÚM. 4

Núm. 2.832

Doña Laura Pou Ampuero, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 4 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 63/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Albertina Mendes López contra la empresa Estudios Financieros Twain, S.L.U., sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado la subrogación del Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).

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 Estudios Financieros Twain, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiuno de marzo de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, Laura Pou Ampuero.

JUZGADO NÚM. 4

Núm. 2.833

Doña Laura Pou Ampuero, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 4 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 203/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Manuel González Armijos contra la empresa Transportes Export Import Joampa, S.L., sobre despido disciplinario, se ha dictado la insolvencia.

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a Transportes Export Import Joampa, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintidós de marzo de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, Laura Pou Ampuero.

JUZGADO NÚM. 4

Núm. 2.835

Doña Laura Pou Ampuero, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 4 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 420/2016 que se encuentra en este Juzgado a su disposición, se ha dictado sentencia con fecha 10 de marzo de 2017, teniendo la parte que se encuentra en domicilio

desconocido un plazo de cinco días para recurrir la misma desde la fecha de su publicación en el BOPZ.

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a Espodylus España, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintitrés de marzo de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, Laura Pou Ampuero.

JUZGADO NÚM. 6

Cédula de notificación

Núm. 2.649

Don Luis Tomás Ortega Pinto, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 26/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Anca Gianini Papisoi contra la empresa Hostelería Punto y Aparte, S.L., sobre cantidad, se han dictado en fecha 15 de febrero de 2017 auto despachando ejecución y decreto dando traslado para insolvencia, frente a los que cabe interponer recurso de revisión en el término de tres días a contar desde su notificación.

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hostelería Punto y Aparte, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a diecisiete de marzo de dos mil diecisiete. — El letrado de la Administración de Justicia, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NÚM. 6

Cédula de notificación y citación

Núm. 2.711

Don Luis Tomás Ortega Pinto, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 37/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Rut Monerri Funcia contra la empresa Me-Gym Barcelona San Boig, S.L., sobre despido disciplinario, se han dictado en el día de la fecha auto de incoación de ejecución y diligencia de ordenación citando a las partes a la comparecencia señalada para el día 8 de mayo de 2017, a las 9:15 horas, cuyas copias se encuentran en la Secretaría de este Juzgado a disposición de la parte ejecutada Me-Gym Barcelona San Boig, S.L., y contra los que caben los recursos que figuran en los mismos.

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 y citación en legal forma a Me-Gym Barcelona San Boig, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiuno de marzo de dos mil diecisiete. — El letrado de la Administración de Justicia, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NÚM. 6

Núm. 2.788

Don Luis Tomás Ortega Pinto, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 390/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Laura de San Pío Herranz y Ricardo Bazán Catalán contra la empresa Ekinod 2036, S.L., Celia María Gracia Casañal y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), sobre cantidad, se ha dictado sentencia de fecha 16 de marzo de 2017, que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, y contra la que cabe interponer recurso de suplicación.

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 Ekinod 2036, S.L., y Celia María Gracia Casañal, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintidós de marzo de dos mil diecisiete. — El letrado de la Administración de Justicia, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NÚM. 7

Núm. 2.787

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

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de Adrián Catalán Cjococarú contra Cabo3, S.C., David Gago Díaz, José Manuel Veiga Cid, Contratas Isodamen, S.L., y Avintia Proyectos y Construcciones, S.L., en reclamación de cantidad, registrado con el número procedimiento ordinario 748/2016, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 LJS, citar a Cabo3, S.C., y a David Gago Díaz, habiendo resultado infructuosas las gestiones llevadas a cabo su localización, a fin de que comparezcan el día 28 de noviembre de 2017, a las 11:15 horas, en la sala de vistas número 35 de este Juzgado de lo Social, sito en Ciudad de la Justicia (avenida de José Atarés, recinto Expo), para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a las demandadas Cabo3, S.C., y David Gago Díaz, se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios.

Dado en Zaragoza, a veintiuno de marzo de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-I • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:

Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ). Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:

Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Envío de originales para su publicación:

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

Correos electrónicos: bop@dpz.es / 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**.