BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

Año CLXXXIV • Núm. 84 — Miércoles, 12 de abril de 2017

SUMARIO

SECCIÓN TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a decreto por el que se dispone aprobar el inicio del proceso de selección para la contratación mediante contrato de relevo a tiempo parcial (75%) de un oficial 1.ª de exposiciones y almacenaje, hasta que el titular alcance la edad de jubilación reglamentaria 2

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a la modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento de Contratación y Patrimonio del Área de Economía y Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza 3

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Calatayud 5
Fabara 8
Villamayor de Gállego 11
Zuera 11

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Aragón

Secretaría de Gobierno 15
Sala de lo Contencioso-Administrativo (2) 16

Juzgados de Instrucción

Juzgado núm. 8 16
Juzgado núm. 11 16

Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 2 16

SECCIÓN TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

ÁREA DE PRESIDENCIA

Servicio de Personal **Núm. 3.114**

Esta Presidencia, por decreto núm. 591, de 30 de marzo de 2017, ha dispuesto aprobar el inicio del proceso de selección para la contratación, mediante contrato de relevo a tiempo parcial (75%), de un oficial 1.ª exposiciones y almacenaje (nivel VI del convenio colectivo para el personal laboral de la DPZ, hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria, con sujeción a la siguiente

Oferta

Primero. — *Normas generales*.

1.1. Es objeto de la presente oferta, y su consiguiente convocatoria, la contratación de un oficial 1.ª de exposiciones y almacenaje, nivel VI del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, grupo de cotización 8 de la Seguridad Social, mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (75%) hasta que el titular de la jubilación parcial alcance la edad de jubilación reglamentaria, cuyas funciones/tareas consistirán en la realización siguiendo las instrucciones, bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos o por sí mismo, de:

—Montaje y desmontaje de exposiciones, así como el almacenaje y distribución de libros, catálogos, folletos, etc., además de las tareas precisas de carácter general y mantenimiento.

—Almacenaje y distribución de libros, catálogos, folletos, etc.

—Utilización correcta de los equipos de protección individual y colectiva, solicitando y usando los que se precisen para la realización del trabajo encomendado, y avisando al encargado cuando estos estén deteriorados o no cumplan los requisitos exigidos.

1.2. Los candidatos remitidos 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.

Segundo. — *Requisitos*.

Los requisitos necesarios para formar parte de los candidatos remitidos por el Inaem son los siguientes:

a) 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, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

g) Estar inscritos como desempleados en el Servicio Público de Empleo.

Los requisitos exigidos y anteriormente citados se deberán reunir con anterioridad a la fecha de publicación del referido anuncio en el BOPZ. Asimismo, se deberán reunir los mismos en el momento de formalización del contrato de trabajo.

Tercero. — *Presentación de solicitudes*.

La selección de la plaza de oficial 1.ª de exposiciones y almacenaje se gestionará a través de la Oficina de Empleo Centro de Zaragoza (sita en calle Doctor Cerrada 3) mediante la correspondiente oferta de empleo.

Los candidatos seleccionados por el INAEM deberán presentar solicitud dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza en el Registro General de la Corporación (plaza de España, núm. 2), en horas hábiles de oficina, en el plazo de diez días naturales siguientes al de la publicación de esta oferta en el BOPZ, debiendo acompañarse a la misma la siguiente documentación:

—Carta de presentación remitida por el INAEM.

—Fotocopia de la titulación requerida.

Si el plazo expirase en día inhábil se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

La presentación de la solicitud comportará que el interesado acepta los apartados del presente proceso selectivo y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismos.

Cuarto. — *Comisión de selección*.

La selección de los candidatos remitidos por el INAEM, de conformidad con los artículos 29, procedimiento de contratación temporal, del convenio colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, y 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se efectuará por una comisión que estará integrada por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, debiendo tener todos los miembros categoría profesional igual o superior a la plaza convocada.

Dicha comisión será la siguiente:

Presidente: Don Juan José Borque Ramon, técnico Superior de Empleo.

Vocales: Don Ricardo Centellas Salamero, coordinador de Proyectos y Difusión Cultural; don Rafael Sánchez Sánchez, jefe de sección de Promoción Cultural y Deportiva; don Javier Ordovás Esteban, oficial 1.ª de exposiciones y almacenaje, y don José Antonio Arruego Sanz, jefe de negociado del Servicio de Personal, que actuará como secretario. Asimismo, actuarán indistintamente como suplentes don Lorenzo Boloix Ballestar y/o don César L. García Cambra.

La comisión de selección resolverá todas aquellas cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultada para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, 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.

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.

Quinto. — *Sistema de selección*.

5.1. El procedimiento de selección consistirá en la realización de un ejercicio teórico tipo test y de un ejercicio práctico, ambos de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

5.1 a) Ejercicio teórico: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos relacionados con las funciones propias a desarrollar, definidas en la base 1.1, así como atendiendo al temario recogido los anexos I y II de la presente convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{\text{N.º de respuestas} - 1}$$

R = Resultado final.

A = Número de aciertos.

E = Número de errores.

La duración del ejercicio será como máximo de una hora. Este ejercicio se valorará de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima.

5.1 b) Ejercicio práctico: Consistirá en una prueba práctica, relacionada con las funciones propias a desarrollar, definidas en la base 1.1, así como atendiendo al temario recogido su anexo II, en el tiempo y forma que determine la comisión de selección, que se valorarán de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos, siendo eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima.

Este ejercicio, en caso de ser escrito, y si así lo determina la comisión de selección, podrá ser leído por los candidatos en sesión pública ante la comisión de selección. Dicha lectura se realizará en el mismo día, a continuación de la finalización de la misma o cuando así lo determine la comisión de selección.

Sexto. — *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de contratación y presentación de documentos*.

6.1. Desarrollo del proceso. Respecto al desarrollo del proceso selectivo, la relación de candidatos admitidos a la realización del ejercicio de contenido teórico, la fecha, hora y lugar de celebración del mismo, se realizará en un plazo no superior a quince días hábiles siguientes a aquel en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de lo que se dará publicidad en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

La fecha del ejercicio práctico se publicará en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

El orden de actuación de los candidatos admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos.

Los candidatos serán convocados para la realización de cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por la comisión de selección.

No obstante, en caso de concurrir al proceso selectivo un elevado número de candidatos, estos serán convocados en grupos en llamamientos sucesivos, publicándose en el tablón de anuncios del Palacio Provincial el día y hora correspondiente para la realización de los ejercicios por cada uno de ellos.

En cualquier momento podrá requerir la comisión de selección a los candidatos para que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de la comisión de selección que alguno de los candidatos no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el candidatos en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

Los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial

El ejercicio teórico y el ejercicio práctico se calificarán de 0 a 10,00 puntos, respectivamente, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos en cada uno de los ejercicios, siendo eliminados los candidatos que no obtengan esa puntuación mínima.

6.2. Calificación final. La calificación final del proceso de selección para aquellos candidatos que hayan superado los dos ejercicios vendrá determinada por la suma de las calificaciones atribuidas en los ejercicios teórico y práctico, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por los candidatos, serán criterio para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico; si este no fuera suficiente, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio, y en última instancia se dirimirá a favor del candidato de mayor edad.

Las peticiones de revisión solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

6.3. Propuesta de contratación. Finalizado el proceso selectivo, la comisión de selección hará pública en el tablón de anuncios del Palacio Provincial la relación de candidatos con la puntuación definitiva otorgada, ordenada de mayor a menor calificación final, y la propuesta de contratación a favor del candidato que haya obtenido la mayor calificación final, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de candidatos al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes.

Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

6.4. Presentación de documentos. El candidato propuesto por la comisión de selección presentará en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

a) DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b) Titulación exigida en el apartado segundo de la oferta de requisitos necesarios.

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 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.

Séptimo. — *Formalización de contrato*.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial procederá al nombramiento correspondiente a favor del candidato propuesto, que deberá formalizar el correspondiente contrato de relevo a tiempo parcial (75%) hasta que el titular de la jubilación parcial alcance la edad de jubilación reglamentaria. Si, sin causa justificada, no se formalizara el correspondiente contrato por el candidato propuesto, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

Octavo. — *Lista de espera*.

Se elaborará una lista de espera con los candidatos que hayan aprobado los dos ejercicios, la cual se activará única y exclusivamente para los supuestos de renuncia, jubilación, incapacidad temporal, incapacidad permanente total o absoluta y fallecimiento del aspirante seleccionado, aplicándose el mismo criterio para los sucesivos sustitutos de aquel en los que concurran las mismas situaciones.

Dicha lista de espera tendrá un plazo de vigencia de dos años, prorrogable por un año más previo acuerdo con el comité de empresa, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo, que vendría a sustituir a aquella.

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.

Noveno. — *Normas finales*.

Finalmente, con carácter general, el proceso resultante de la presente oferta genérica remitida al INAEM vincula a la Administración, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a 3 de abril de 2017. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I

Temario

1. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978.
2. Reglamento Orgánico de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza (BOPZ núm. 156, de 10 de julio de 2004).
3. Principios básicos de prevención de riesgos laborales. Normativa legal. Prevención de riesgos laborales en el área de las artes gráficas.
4. La igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres: marco jurídico: Ley Orgánica 3/2007 y Ley 39/1999, de conciliación de la vida familiar y laboral. Los planes de igualdad de género.

ANEXO II

Temario

5. Razonamiento verbal: sinónimos y antónimos (nivel de Certificado de Escolaridad).
6. Cálculo numérico (nivel de Certificado de Escolaridad).
7. Vocabulario (nivel de Certificado de Escolaridad).
8. Ortografía (nivel de Certificado de Escolaridad).
9. Analogías geográficas (nivel de Certificado de Escolaridad).
10. Analogías históricas (nivel de Certificado de Escolaridad).
11. Analogía de ciencias de la naturaleza (nivel de Certificado de Escolaridad).
12. La provincia de Zaragoza. Conocimientos generales.
13. Organización, producción y gestión de exposiciones de obras y objetos de arte: Condiciones generales para su préstamo o cesión temporal. Requisitos para su solicitud y recepción y garantías para su exhibición y devolución.
14. Medidas de seguridad y prevenciones a observar sobre el manejo de los objetos y obras de arte, en cuanto a enmarcaciones, embalajes, transporte, inventario, almacenaje e instalación y montaje de los mismos.
15. Observaciones prácticas y características del cuidado, limpieza, inventario y mantenimiento general de las salas de exposiciones y de sus zonas de almacenaje. Mobiliario auxiliar, herramientas y repuestos necesarios. Control e inventario de útiles y materiales.
16. Montaje y desmontaje de exposiciones: Descripción de los sistemas de sujeción y su adecuación a cada objeto artístico. Normas para la instalación en las salas de exposiciones de mobiliario, de los equipos técnicos (proyectores, audio, vídeo, CD, DVD, etc.), de la señalética y de la publicidad.
17. Requisitos y garantías ambientales sobre el cuidado y el mantenimiento de los bienes y obras de arte de exposiciones: climatología, iluminación, protección y medidas de seguridad, según el tipo de obra u arte expuesto.
18. Normas y observaciones en la recepción, inventario, almacenaje y distribución de las publicaciones y catálogos de las exposiciones.

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Área de Servicios Públicos y Personal

Servicio de Gestión Económico-Administrativa de Recursos Humanos **Núm. 3.046**

El Gobierno de Zaragoza, el día 3 de marzo de 2017, adoptó un acuerdo que en su parte dispositiva dice:

Primero. — Aprobar la relación de puestos de trabajo del Departamento de Contratación y Patrimonio del Área de Economía y Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza conforme se determina en los anexos I y II RPT 1/2017/ Departamento de Contratación y Patrimonio.

Segundo. — Aprobar la documentación técnica elaborada para cada uno de los puestos de trabajo integrados en la relación de puestos de trabajo tramitada.

Tercero. — Aprobar los complementos específicos de los puestos de trabajo objeto de este acuerdo conforme a la tabla de estratos retributivos aprobada por el Gobierno de Zaragoza el 28 de enero de 2015 y publicada en el BOPZ núm. 33, de 11 de febrero de 2015.

Cuarto. — Disponer la publicación en la web del Ayuntamiento de Zaragoza (*www.zaragoza.es*) de la RPT 2/2017/Departamento de Contratación y Patrimonio, para que por un plazo máximo de diez días naturales, exclusivamente, se proceda a subsanar por el servicio gestor del expediente cualquier error material que pudiere apreciarse de oficio o a instancia de parte.

Quinto. — Publicar en el BOPZ el presente acuerdo, así como los anexos I y II RPT 1/17/Departamento de Contratación y Patrimonio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Sexto. — Remitir una copia de la relación de puestos de trabajo aprobada a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Aragón, dentro del plazo de treinta días desde su aprobación, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 127 y 129.3 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, y 236.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Séptimo. — Ordenar la integración de la RPT 1/2017/Departamento de Contratación y Patrimonio en el texto refundido del RPT del Ayuntamiento de Zaragoza, publicado en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza: *www.zaragoza.es* (El Ayuntamiento/Organización Municipal/Administración Municipal/Plantilla y RPT).

Octavo. — Requerir a la Consejería de Servicios Públicos y Personal para que impulse la iniciación de los procedimientos de provisión de los puestos de trabajo derivados y previstos en la RPT 1/2017, conforme a las previsiones acordadas y la normativa legal de aplicación.

Noveno. — Los puestos de trabajo del Departamento de Contratación y Patrimonio que no han sido objeto de modificación mediante la relación de puestos de trabajo objeto de este acuerdo subsisten y conservan su denominación, codificación, grupo, nivel, estrato, requisitos de desempeño y demás condiciones previstas en el texto refundido de relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza.

Décimo. — Lo dispuesto en este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOPZ.

Lo que se hace público para general conocimiento advirtiendo que el anterior decreto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Con carácter potestativo y previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Zaragoza, a 21 de marzo de 2017. — El consejero de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El secretario general, Luis Jiménez Abad.

ANEXO I. RPT DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	FORMA PROVISIÓN	REQUISITOS
JEFE/A DEL SERVICIO DE PATRIMONIO	1505	A-A1	28	14002	1	CEM	FUN/EAG/ST/ TAG

ANEXO II. RPT DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO							
PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	FORMA PROVISIÓN	REQUISITOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	83	A-A1	28	14012	1	CEM	FUN/EAG/ST/ TAG
NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	84	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/EAG/ SA Administrativo/a
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN	92	A-A2	21	8002	1	CM	FUN/EAG/ SG Técnico/a Medio de Gestión
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	93	C-C2	15	3012	1	CM	FUN/EAG/SX Auxiliar administrativo
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES	96	AP	11	1002	1	CM	FUN/EAE/ SE/CPO Operario especialista
SUBTOTAL DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO					5		

SERVICIO DE CONTRATACIÓN							
PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	FORMA PROVISIÓN	REQUISITOS
JEFE SERVICIO DE CONTRATACIÓN	97	A-A1	28	14002	1	CEM	FUN/EAG/ ST TAG
NEGOCIADO DE REGISTRO DE CONTRATISTAS Y CONTRATOS	98	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/EAG/ SA Administrativo/a
JEFE UNIDAD DE CONTRATACIÓN	99	A-A1	26	12002	2	CGM	FUN/EAG/ST TAG
JEFE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	101	A-A2	24	11242	2	CGM	FUN/EAG/SG Técnico Medio de Gestión
NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN	102	C-C1	21	7002	2	CGM	FUN/EAG/SA Administrativo/a
NEGOCIADO DE SUMINISTROS	103	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/EAG/SA Administrativo/a
NEGOCIADO DE SERVICIOS	104	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/EAG/SA Administrativo/a
ADMINISTRATIVO	109	C-C1	18	5012	2	CM	FUN/EAG/SA Administrativo/a
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	110	C-C2	15	3012	4	CM	FUN/EAG/SX Auxiliar Administrativo
ECONOMISTA	1508	A-A1	23	11232	1	CM	FUN/EAE/ST/CTS Economista
SUBTOTAL SERVICIO DE CONTRATACIÓN					17		

SERVICIO DE PATRIMONIO							
PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	FORMA PROVISÓN	REQUISITOS
JEFE/A DEL SERVICIO DE PATRIMONIO	1505	A-A1	28	14002	1	CEM	FUN/EAG/ST/ TAG
JEFE UNIDAD INVENTARIO Y PATRIMONIO	85	A-A1	26	12002	1	CGM	FUN/EAG/ST/ TAG
JEFE SECCION INVENTARIO	86	A-A2	24	11242	1	CGM	FUN/EAG/SG Técnico/a Medio de Gestión
NEGOCIADO DE BIENES URBANOS	87	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/EAG/ SA Administrativo/a
NEGOCIADO DE INVENTARIO	88	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/EAG/SA Administrativo/a
UNIDAD TECNICA DELINEACIÓN	89	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/EAE/ ST/CTA Técnico Auxiliar Delineante
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1506	C-C2	15	3012	2	CM	FUN/EAG/SX Auxiliar Administrativo
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO RÚSTICO MUNICIPAL	90	A-A2	25	11242	1	CGM	FUN/EAE/ST/CTM/ Ingeniero Técnico Agrícola, de Montes, Forestal o FUN/EAE/SE/ CCE Técnico Medio Escuela de Jardinería
NEGOCIADO DE PATRIMONIO RÚSTICO	91	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/EAG//SA Administrativo/a
INSPECTOR DEL PATRIMONIO RÚSTICO	94	C-C1	18	5801	4	CGM	FUN/EAE/ SE/CCE Agente Forestal
OFICIAL	95	C-C2	15	3201	1	CM	FUN/EAE/ SE/CPO Oficial de Montes
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	105	A-A1	26	12002	1	CGM	FUN/EAG/ST TAG
JEFE DE SECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	106	A-A2	24	11242	1	CGM	FUN/EAG/SG Técnico Medio de Gestión
NEGOCIADO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	107	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/TEAG/SA Administrativo/a
NEGOCIADO DE SEGUROS	108	C-C1	21	7002	1	CGM	FUN/EAG/ SA Administrativo/a
ADMINISTRATIVO	1507	C-C1	18	5012	1	CM	FUN/EAG/SA Administrativo/a
SUBTOTAL SERVICIO DE PATRIMONIO					20		

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

CALATAYUD **Núm. 2.999**

BASES de la convocatoria para cubrir interinamente una plaza de técnico de Administración especial, subescala técnica, clase superior, rama Arquitectura, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Calatayud.

Primera. — *Objeto de la convocatoria*.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina de una plaza de técnico de Administración especial, subescala técnica, clase superior, rama Arquitectura, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Calatayud, por el procedimiento de concurso-oposición. Su duración está vinculada a la sustitución del titular de la plaza, dándose por finalizada por la reincorporación del titular o hasta su provisión definitiva.

La jornada será completa y las retribuciones las correspondientes al grupo A1, complemento de destino nivel 24 y complemento específico de 1.019,70 euros, dos pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Segunda. — *Condiciones de los aspirantes*.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

a) Ser español o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, así como los descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que sean dependientes. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y los extranjeros con residencia legal en España. (Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan).

b) Haber cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado en Arquitectura o equivalente, aquellos otros homologados o equiparables al anterior por disposición normativa, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenida en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación además de adjuntará al título su traducción jurada.

d) Acreditar conocimientos en los programas de Autocad, Presto y Arquímedes con diplomas formativos homologados.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

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

h) Haber ingresado en la Tesorería municipal, tal y como establece la Ordenanza, la cantidad de 25 euros en concepto de tasas.

Quedan exentos del pago de esta tasa:

—Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

—Los desempleados inscritos en la oficina de empleo con una antigüedad de seis meses.

—Los aspirantes que tengan la condición de familia numerosa.

Las condiciones exigidas en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Tercera. — *Instancias*.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al señor alcalde-presidente de la Corporación, acompañadas de fotocopia compulsada del documento que acredite la identidad del aspirante y de los documentos acreditativos de la titulación exigida para participar en las pruebas convocadas y del ingreso de las tasas correspondientes. También deberá aportarse la documentación que se pretenda acreditar en la fase de concurso, mediante aportación de documentos originales o fotocopia compulsada.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOPZ. Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

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

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón municipal y página web municipal de su nombre y apellidos y en su caso su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes*.

Finalizado el plazo de presentación de aspirantes, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco días naturales a efectos de reclamaciones. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, se concederá un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación de deficiencias. En esta resolución se determinarán el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y el orden de actuación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional.

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

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador será nombrado por el alcalde-presidente de la Corporación y lo formarán cinco técnicos, uno de ellos actuará de presidente y otro de secretario. El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares se designen.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados técnicos pertenecientes a otras Administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate. Todos los miembros del tribunal deberán poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria.

El nombramiento de los miembros del tribunal se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia del presidente y el secretario. En caso de ausencia del presidente, será sustituido en primer lugar por el presidente suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudirá a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del presidente.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo al señor alcalde-presidente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación podrá realizarse en cualquier momento del procedimiento.

El tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, pudiendo, asimismo, disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección y tendrán voz pero no voto. 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, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad. El tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que puedan presentarse durante el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para la buena marcha del mismo. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios e los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

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

Sexta. — *Fases del procedimiento selectivo*.

El procedimiento selectivo constará de dos fases. La primera será la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, y la segunda será la fase de oposición.

Séptima. — *Fase de concurso*.

En la fase de concurso se valorarán los méritos siguientes:

• Méritos relativos a la experiencia laboral:

a) Por cada mes completo como arquitecto en:

1. Entidades locales de más de 10.000 habitantes: 0,50 puntos.
2. Entidades locales de menos de 10.000 habitantes: 0,25 puntos.
3. Otras Administraciones y organismos públicos: 0,10 puntos.

b) Méritos relativos a la formación:

El tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., relacionados con la plaza convocada y otorgados o concedidos por organismos públicos, en relación con las horas de su duración, de la siguiente forma:

1. Entre 20 y 60 horas de duración: 0,05 puntos.
2. Entre 61 y 120 horas de duración: 0,10 puntos.
3. Entre 121 y 250 horas de duración: 0,25 puntos.
4. De más de 250 horas de duración: 0,30 puntos.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse los señalados en el apartado a) mediante certificación expedida por el organismo en que se hubieran prestado servicios, y en la que conste el tiempo y el tipo de servicios de forma expresa; en cuanto a los méritos señalados en el apartado b), podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 10 puntos.

Octava. — *Fase de oposición*.

La fase de oposición comprenderá dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer ejercicio: Prueba teórica tipo test con cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, sobre las funciones a desarrollar en el puesto. Se establece una puntuación negativa de 0,25 puntos por cada respuesta incorrecta.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica o de ejecución escrita que versará sobre casos prácticos referidos a las materias que figuran en el programa que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes.

Podrán realizarse en una misma sesión los ejercicios.

El orden de actuación de los aspirantes vendrá determinado por la letra Z, de acuerdo con el sorteo efectuado para las pruebas de acceso a la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2016, en virtud de Resolución de 1 de abril de 2016.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los que no comparezcan en el lugar, día y hora fijados para realizarlo.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud, a los efectos procedentes.

Novena. — *Calificaciones*.

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlos en cada caso.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden en el local donde se celebren las pruebas selectivas y será expuestas además, en el tablón de anuncios de la Corporación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Décima. — *Lista de aprobados*.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública, en los lugares de examen y en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que lo ha superado y elevará al presidente de la Corporación la relación citada por orden de puntuación, proponiendo la contratación para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Undécima. — *Presentación de documentos*.

En el plazo de quince días naturales contados a partir de la resolución en que se dé a conocer el nombre del aspirante que ha resultado seleccionado, este deberá presentar en el Ayuntamiento certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico o psíquico que le imposibilite para el servicio (reconocimiento médico MAZ).

La no presentación por el aspirante seleccionado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de la documentación requerida dentro del plazo establecido determinará la imposibilidad de nombrarlo, quedando anuladas respecto a él las actuaciones y decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

En este caso el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia se procederá a notificarlo al interesado, que estará obligado a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Duodécima. — *Incidencias*.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que puedan presentarse durante el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para la buena marcha del mismo.

Calatayud, a 30 de marzo de 2017. — El alcalde, José Manuel Aranda Lassa.

ANEXO 1

Temario

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia.

Tema 5. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Organización administrativa de la Administración General del Estado. El sector público según la Ley 40/2015: principios de actuación y funcionamiento.

Tema 6. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las comunidades autónomas. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Aragón: el Estatuto de Autonomía.

Tema 7. Los órganos de las Administraciones públicas. Órganos administrativos. Competencias. Los órganos colegiados de las distintas Administraciones públicas.

Tema 8. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 9. Abstención y recusación. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 10. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios administrativos.

Tema 11. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Organismos públicos estatales. Organismos autónomos estatales. Entidades públicas empresariales. Autoridades administrativas independientes de ámbito estatal.

Tema 12. Sociedades mercantiles estatales. Consorcios. Fundaciones del sector público estatal. Relaciones interadministrativas. Relaciones de cooperación.

Tema 13. El procedimiento administrativo común. Principios generales de la Ley 39/2015.

Tema 14. Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Tema 15. Derechos y obligaciones de las personas en su relación con las administraciones públicas. Obligaciones de la administración. Términos y plazos.

Tema 16. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 17. Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 18. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 19. La revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos. La potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 20. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Regímenes especiales.

Tema 21. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 22. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Bienes, actividades y servicios y contratación. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 23. El personal al servicio de la Administración Pública Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario/a. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Funcionarios/as de carrera e interinos/as, personal eventual y personal laboral.

Tema 24. Derechos y deberes de los funcionarios/as. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 25. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de Derecho público e ingresos de Derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 26. Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 27. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

BLOQUE II: NORMATIVA ESPECÍFICA

Tema 28. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las comunidades autónomas. La competencia municipal.

Tema 29. Legislación de ordenación del territorio en Aragón. Legislación urbanística de Aragón. Novedades y modificaciones legislativas. Objeto, estructura y principios.

Tema 30. Regulación del urbanismo en la Comunidad Autónoma de Aragón. Legislación actual.

Tema 31. Régimen del suelo: Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales. Clasificación del suelo.

Tema 32. Clasificación del suelo urbano y urbanizable. Régimen de las distintas clases y categorías de suelo urbano y urbanizable.

Tema 33. Régimen de las distintas clases y categorías de suelo rústico.

Tema 34. El planeamiento urbanístico. Instrumentos. Concepto de aprovechamiento. Aprovechamiento medio. Derecho al aprovechamiento urbanístico de las distintas clases de suelo.

Tema 35. El Plan General de Ordenación Urbana: Objeto y determinaciones de ordenación general y detallada.

Tema 36. El Plan General de Ordenación Urbana: Determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

Tema 37. Planeamiento urbanístico: planeamiento de desarrollo: Estudios de detalle. Planes parciales. Planes especiales.

Tema 38. Planeamiento urbanístico: Elaboración. Aprobación: Disposiciones comunes.

Tema 39. Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo.

Tema 40. Planeamiento urbanístico: vigencia, revisión y modificación. Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la comunidad autónoma. Efectos.

Tema 41. Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas y la declaración responsable.

Tema 42. La inspección técnica de edificios. Orden de ejecución. Declaración de ruina. La ruina inminente. Venta forzosa.

Tema 43. Protección de la legalidad: competencias. Inspección urbanística. Medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 44. Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. Situaciones y criterios de valoración.

Tema 45. Los bienes inmuebles. El dominio público. Los bienes en las distintas esferas de la administración. La defensa de la propiedad y la defensa del dominio público. Deslinde y amojonamiento.

Tema 46. La propiedad inmobiliaria. Concepto de propiedad y de derechos reales. Adquisición y pérdida de la propiedad. Usufructo y derecho de superficie. Influencia de la legislación urbanística en el régimen de propiedad urbana.

Tema 47. El derecho de propiedad y el Registro de la Propiedad. Relación con las actividades edificatoria y urbanística. Inscripción registral de actos de naturaleza urbanística.

Tema 48. Copropiedad y propiedad horizontal. Complejo inmobiliario. Limitaciones al dominio. Concepto y clases de servidumbres. Constitución, modificación y extinción de servidumbres.

Tema 49. Los contratos de las Administraciones Públicas. Características y régimen jurídico. Tipos de contratos administrativos. Disposiciones comunes. Los contratos de servicios.

Tema 50. Procedimiento de contratación: Requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Revisión de precios y extinción de contratos.

Tema 51. Los contratos de obras. Preparación y publicidad. Objeto del contrato y su definición. Ejecución y modificación del contrato de obras. Extinción.

Tema 52. La regulación normativa sobre la protección del medio ambiente. Convenios internacionales y regulación estatal, autonómica y local.

Tema 53. Prevención ambiental en Aragón. Regímenes aplicables. Calidad del medio ambiente y prevención de su deterioro. Protección atmosférica. Control del ruido. Tratamiento de los residuos y ahorro energético.

Tema 54. El impacto ambiental. Análisis de las acciones del proyecto. Estudio de los factores del medio. Identificación y valoración de impactos. Medidas correctoras y posibles impactos derivados. La evaluación estratégica. Procesos de participación pública. Normativa vigente.

Tema 55. Concepto y clases de vías públicas: Regulación jurídica. Red viaria de Calatayud. Reglamento de vados y reservas de estacionamiento.

Tema 56. Ordenanzas y reglamentos municipales con incidencia urbanística: ascensores y mejora de la accesibilidad, publicidad y energía solar térmica en los edificios.

Tema 57. Intervención en el uso del suelo del Plan General de Ordenación Urbana de Calatayud: regulación de la licencia urbanística y gestión e intervención de la edificación.

Tema 58. Ordenación detallada de los usos en el Plan General de Ordenación Urbana de Calatayud.

Tema 59. Condiciones de la edificación y la edificabilidad en el Plan General de Ordenación Urbana de Calatayud.

Bloque III: Normativa técnica

Tema 60. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Aspectos generales. Novedades y modificaciones legislativas. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Sistema de agentes de la edificación.

Tema 61. El proyecto arquitectónico: descripción general y objeto. Disposiciones en materia de redacción de proyectos y dirección de obra. La memoria: definición, contenido y alcance. Las mediciones y presupuestos: criterios de medición y valoración, formación de precios.

Tema 62. La normativa técnica de aplicación en la edificación. Normativa obligatoria: clasificación sistemática, especificaciones. El Código Técnico de la Edificación.

Tema 63. El Código Técnico de la Edificación: condiciones técnicas y administrativas. Condiciones generales para el cumplimiento del CTE. Condiciones del proyecto. Condiciones en la ejecución de las obras. Condiciones del edificio.

Tema 64. El Código Técnico de la Edificación: exigencias básicas. Seguridad estructural. Seguridad en caso de incendio. Seguridad de utilización y accesibilidad. Salubridad. Protección frente al ruido. Ahorro de energía.

Tema 65. Estructura y determinaciones del documento básico de seguridad en caso de Incendio (DB-SI).

Tema 66. Estructura y determinaciones del Reglamento de seguridad contra incendio en los establecimientos industriales.

Tema 67. Estructura y determinaciones del documento básico de seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA), y de los documentos de apoyo.

Tema 68. Estructura y determinaciones del documento básico de salubridad (DB-HS). Reglamento municipal de protección del medio ambiente atmosférico.

Tema 69. Estructura y determinaciones del documento básico de protección frente al ruido (DB-HR). La regulación en Aragón, y en el Calatayud sobre el ruido.

Tema 70. La Seguridad y Salud en las obras de edificación. Disposiciones legales. Sistemas y procedimientos según la tipología de la obra. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Agentes en materia de seguridad y salud.

Tema 71. El uso, conservación y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento. Patologías en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipología y elementos constructivos.

Tema 72. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Preparación del contrato. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Supervisión de los proyectos.

Tema 73. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Ejecución y modificación del contrato de obras. Comprobación y replanteo. Ejecución de las obras. Certificaciones y abonos a cuenta.

Tema 74. La supervisión y seguimiento administrativo de la obras según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Modificación del contrato de obras. Revisión de precios en los contratos de la Administración. Recepciones y liquidaciones del cumplimiento del contrato de obra. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obra.

Tema 75. La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Aragón. Normativa y condiciones de habitabilidad en viviendas.

Tema 76. La normativa estatal supletoria y normativa autonómica sobre viviendas protegidas. Necesidades constructivas y de diseño de las viviendas de protección oficial. Requisitos y parámetros exigibles.

Tema 77. Normativa del patrimonio histórico. La legislación en Aragón sobre Patrimonio Cultural: Estructura y principios generales. Régimen de conservación y protección de los bienes inmuebles.

Tema 78. Evolución histórica de la ciudad de Calatayud. Tipologías edificatorias históricas y renovación urbana en el casco histórico de Calatayud.

Tema 79. Evolución de los criterios de intervención en edificios históricos. Tipos de actuaciones y condiciones de ejecución según el Plan Especial del Casco Histórico de Calatayud.

Tema 80. El catálogo del Plan Especial del Casco Histórico. Regulación de las actuaciones en los edificios afectados por la normativa de protección del PERI (Plan especial de reforma integral) del CHA (Conjunto Histórico Artístico).

Tema 81. Regulación de las condiciones de la edificación y de los espacios libres en el PERI. Tipos de conjuntos urbanos y de espacios libres. Tipos de protección. Normativa reguladora.

Tema 82. Patologías y deterioro de los edificios históricos. Conservación y mantenimiento. Tecnologías y regulación normativa en la restauración, rehabilitación y reestructuración de edificios.

Tema 83. Unidades de planeamiento y ejecución definidas en el Plan General de Ordenación Urbana. El catálogo de bienes protegidos y el catálogo arqueológico del PGOU.

Tema 84. La teoría del valor. El precio. Relación entre el valor y el precio. Valoración de inmuebles. Criterios de valoración. Métodos de valoración según su finalidad. Tipos de depreciación.

Tema 85. Gestión urbanística: concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

Tema 86. Gestión urbanística mediante actuaciones aisladas: urbanización, normalización, expropiación y ocupación directa.

Tema 87. Gestión urbanística mediante actuaciones integradas: objeto y gestión. Unidades de actuación. El proyecto de actuación. Otras disposiciones generales.

Tema 88. Gestión de actuación integrada por el sistema de concierto. Características. Especialidades del proyecto de actuación.

Tema 89. Gestión de actuación integrada por el sistema de compensación. Características. Junta de Compensación. Especialidades del proyecto de actuación.

Tema 90. Gestión de actuación integrada por el sistema de cooperación. Características. Especialidades del proyecto de actuación. Ejecución de la actuación.

Tema 91. Gestión de actuación integrada por el sistema de concurrencia. Características. Especialidades del proyecto de actuación. Ejecución de la actuación.

Tema 92. Formas complementarias de la gestión urbanística: ocupación directa. Convenios Urbanísticos. Proyectos de urbanización. Canon y garantía de urbanización.

Tema 93. Los espacios públicos. La movilidad urbana. Aparcamientos. Itinerarios peatonales. Pistas ciclistas. Espacios de recreo y jardines urbanos. Mobiliario urbano. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 94. Las redes de infraestructuras de la ciudad. Elementos fundamentales que las integran y principios generales por los que se rigen. Condicionantes de orden técnico. Caso de Calatayud.

F A B A R A **Núm. 3.010**

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

Reglamento de funcionamiento del centro de día

El principio de integración de las personas y los grupos en la vida comunitaria, inspirador de las actuaciones en materia de acción social, según la Ley 4/1987, de 25 de marzo, de Ordenación de la Acción Social de la Diputación General de Aragón, requiere la puesta en marcha de servicios y equipamientos que hagan posible la permanencia de las personas mayores en su entorno habitual en unas condiciones adecuadas de bienestar y dignidad.

En la actualidad, el colectivo de los mayores de 65 años constituye un grupo muy heterogéneo con diferentes estados de necesidad, que, además, evolucionan y exigen respuestas diversas. Por ello, se impone una oferta de servicios, amplia y variada, que dé una respuesta adecuada a las necesidades del anciano y su familia, que permita al anciano "envejecer en casa" y a sus familiares desarrollar una vida social laboral y familiar dentro de unos parámetros más normales.

Para dar respuesta a esta realidad, el Ayuntamiento de Fabara ha creado y establecido una serie de servicios y equipamientos para las personas mayores que se concretan en un centro de día para usuarios con un mayor o menos grado de dependencia.

1. Disposiciones generales.

El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento general y uso del equipamiento integrado por el Centro de Día de Fabara, gestionado por el Ayuntamiento de Fabara y ubicado en la avenida de la Jota Aragonesa, 1, de la localidad de Fabara.

El centro de día consta de un equipamiento sociosanitario y de apoyo familiar que ofrece durante el día atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socioculturales de personas mayores válidas o afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y la permanencia en su entorno habitual.

Son sus fines:

1.º Proporcionar a los usuarios los servicios sociales y asistenciales necesarios para aumentar su calidad de vida, permaneciendo en su entorno habitual.

2.º Proporcionar a las familias de los usuarios el apoyo necesario a su condición de cuidador, aliviando de la sobrecarga que conlleva la atención a la persona mayor.

3.º Proporcionar toda aquella información que precisen acerca del estado del usuario.

2. De los usuarios.

Podrán ser usuarios del Centro de Día de Fabara las personas mayores de 60 años, y excepcionalmente menores de 60 años empadronadas en cualquiera de los municipios que constituyen la Comarca del Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp que precisen de cuidados especializados de fisioterapia o terapia ocupacional, o de las actuaciones de mantenimiento que permitan ralentizar el proceso de deterioro en curso.

No serán usuarios del centro de día:

• Aquellos mayores con un alto nivel de discapacidad que no pueden permanecer en su domicilio por carencia de familia cuidadora, porque necesitan atención sanitaria constante o por las condiciones inadecuadas de la vivienda.

• Personas que presenten episodios no controlables de trastornos de conducta: agresividad, gritos, delirios, tendencia a escaparse, etc.

• Personas que padezcan alguna enfermedad infectocontagiosa o requieran atención continuada en centro hospitalario.

• Las personas que sufran otros trastornos mentales que supongan alteraciones graves de la conducta que impida la normal convivencia en el Centro.

2.1. *Derechos y deberes de los usuarios:*

Los usuarios del centro o los familiares de los mismos, podrán:

a) Elevar por escrito a la dirección del centro propuestas relativas a mejorar los servicios, a actividades a realizar, etc.

b) Reclamar a subsanación de las anomalías en el funcionamiento del mismo mediante escrito.

Los usuarios del centro deberán:

a) Utilizar adecuadamente las instalaciones del centro.

b) Respetar las actividades programadas realizadas en las diferentes salas.

c) Poner en conocimiento de la dirección del centro las deficiencias que pudieran hallarse en el mismo.

d) Respetar al resto de los usuarios y al personal del centro, facilitando así la convivencia entre todos.

2.2. *Infracciones y sanciones a los usuarios:*

2.2.1. Infracciones de los usuarios.

1.º Serán faltas leves:

a) Faltar a la consideración debida al personal del centro de día.

b) La demora injustificada de un mes de pago de la cuota establecida.

2.º Serán faltas graves:

a) Reincidencia en dos faltas leves.

b) No facilitar la información requerida por parte del personal para el correcto funcionamiento del servicio.

c) La demora injustificada de dos meses de pago deja cuota establecida.

d) Insulto y agresiones verbales al personal del centro.

3.º Serán faltas muy graves:

a) Reincidencia en dos faltas graves.

b) Falsear u ocultar datos relevantes para el correcto funcionamiento del servicio.

c) La demora injustificada de tres meses en el pago de la cuota.

d) Agresión física o malos tratos a personal.

2.2.2. Sanciones a los usuarios.

Las sanciones que pueden imponerse a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas anteriormente serán las siguientes:

1.º Por faltas leves:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión del servicio temporal entre siete y quince días.

2.º Por faltas graves:

a) Suspensión del servicio entre dieciséis y sesenta días.

3.º Por faltas muy graves:

a) Expulsión definitiva del centro.

2.2.3. Procedimiento sancionador.

1.º El procedimiento sancionador de las faltas tipificadas se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la normativa que regule la materia.

2.º La incoación del expediente sancionador corresponde a la comisión de seguimiento del centro de día. Este lo elevará en el caso de faltas graves o muy graves, con propuesta de sanción pertinente al órgano competente para su resolución.

3.º Las sanciones serán impuestas en los casos de:

a) Faltas leves y graves, por la comisión de seguimiento.

b) Faltas muy graves, por el Pleno del Ayuntamiento de Fabara.

3. Servicios del centro de día.

3.1. *Servicio de recepción:*

Servicio encargado de la atención de llamadas telefónicas y del correo, así como de aquellas otras actividades que, en materia de sus competencias, sean encomendadas por el Ayuntamiento de Fabara.

3.2. *Servicio de información:*

—Información de los aspectos familiares, sociales, económicos, etc., que los usuarios puedan necesitar.

—Facilitar los medios y recursos para resolver sus necesidades básicas.

—Recogida y traslado de la información a la familia.

3.3. *Servicio de comedor:*

Se servirá la comida del mediodía a los usuarios que lo demanden, todos los días laborables del año. Asimismo podrán acogerse a este servicio las personas mayores de la zona que lo soliciten con un día mínimo de antelación, aunque no sean usuarios habituales del centro de día.

Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros de régimen para los usuarios que lo precisen.

Se establecerán distintas listas de precios en la correspondiente tasa:

a) Para las personas que tengan la condición de usuarios habituales del centro.

b) Para el resto de usuarios.

4. Servicios del centro de día, exclusivos para mayores con un grado mayor o menor de dependencia.

4.1. *Servicio de cuidado personal, control y protección.*

A los usuarios se les prestará el apoyo en el grado necesario en cada caso para el mantenimiento de su aseo personal y demás actividades de la vida diaria. Dicho servicio incluirá el apoyo necesario para la movilización de los usuarios a fin de mantener un nivel de funcionalidad e interacción social adecuada.

Los usuarios gozarán de la mayor libertad de movimientos posible en las áreas de uso común del centro.

4.2. *Servicio de atención geriátrica, rehabilitadora, psicológica y social.*

Comprende aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener la salud, autonomía personal e integración social del usuario en el mayor grado posible.

Se prestará a los usuarios los tratamientos de fisioterapia y terapia ocupacional.

En los casos en que proceda, se prestará el tratamiento psicológico y entrenamiento cognitivo individual o de grupo, que sea necesario.

El centro de día mantendrá relaciones y contactos periódicos con familiares o allegados de los usuarios y comunicará, en su caso, las incidencias de interés producidas en la jornada.

4.3. *Servicio de transporte del domicilio al centro de día.*

Existe transporte adaptado al servicio de la Comarca Bajo Aragón Caspe/Baix Aragó-Casp para los usuarios del centro de día. En el caso de que no pudiera darse el servicio de transporte adaptado a los usuarios, los mismos se desplazarán al centro de día por sus propios medios.

5. Organización.

5.1. *Horarios:*

De 9:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, con el siguiente desglose:

—Apertura: 9:30 horas.

—Desayuno: 10:00 horas.

—Comida: 13:00 horas.

—Merienda: 17:30 horas.

—Cierre: 18:00 horas.

Dicho horario podrá ser modificado si las necesidades del centro lo requieren.

5.2. Órganos de dirección y control*:*

a) El Ayuntamiento de Fabara asumirá las funciones de dirección y control.

b) Además, se creará una comisión de seguimiento, integrada por el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Fabara, el concejal de Bienestar Social, la trabajadora social del SSBB de Fabara y por el/la director/a del centro, que se reunirán con una periodicidad trimestral en los inicios del funcionamiento del proyecto, pudiéndose espaciar más adelante las reuniones una vez puesto en marcha el centro de día, de modo que tengan como mínimo, carácter anual. Dicha comisión será la encargada de velar por el cumplimiento del Reglamento interno y funcionamiento del centro de día.

6. Metodología de trabajo.

Al ingreso de los usuarios en el centro de día se llevará a cabo su estudio y valoración interdisciplinar de los mismos, en base al cual se elaborará un proyecto de atención personalizada que comprenda todas aquellas actuaciones orientadas a alcanzar y mantener la salud, autonomía personal e integración social, en el mayor grado posible.

De cada usuario, existirá un expediente personal en el que constará la información social, médica y psicológica, así como la que pueda derivarse del programa a que esté sujeto el usuario. Se procurará la coordinación de los servicios sociales y sanitarios, así como la participación de familiares, cuidadores y asociaciones de apoyo a estos usuarios.

6.1. *Altas en el centro de día*.

Las solicitudes para el ingreso en el centro de día deberá ser formulada por el interesado o representante legal a la trabajadora social del SSBB de Fabara, en cualquiera de las localidades en las que ejerce el Servicio, mediante presentación de la correspondiente solicitud y demás documentación.

a) Para el ingreso en el centro de día se aportará además la siguiente documentación:

—Certificado de empadronamiento del usuario y cónyuge, así como las fotocopias del DNI de ambos.

—Justificante de los ingresos obtenidos por la unidad familiar compuesta por el matrimonio, pareja o solicitante, tanto en concepto de pensión como de rentas de capital mobiliario e inmobiliario, aportando, en el caso de que exista, una copia de su declaración del impuesto sobre la renta del último ejercicio o certificado negativo en caso de no estar obligado a presentar la declaración de la renta, junto con los certificados bancarios de información fiscal anual.

—Informe médico, según modelo del centro (modelo de ingreso en centros; Orden de 18 de noviembre de 2002).

b) Queda garantizado en todo caso la confidencialidad de los datos que solo podrán ser utilizados por los servicios sociales y para los fines señalados en el Reglamento.

Las solicitudes de ingreso en el centro de día serán valoradas por el Área Técnica de Servicios Sociales, desde donde se determinará la cuota a pagar por el usuario, en función del baremo aprobado por el Ayuntamiento en la Ordenanza fiscal correspondiente.

El informe médico determinará la condición de persona válida o dependencia leve, o bien dependencia moderada y severa. En tal caso, se aplicará para la misma la tasa establecida en el artículo quinto "Cuota tributaria", que dará lugar a aplicar la tasa de la columna 2.

Si a lo largo de la estancia del usuario en el centro existe un agravamiento o mejoría del mismo, se podrá valorar de nuevo su condición con una periodicidad mínima de seis meses.

Completado el expediente y atendiendo al informe propuesta del área técnica, se elevará propuesta de concesión o denegación al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Fabara, que dictará la resolución oportuna.

Por acuerdo de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Fabara se podrán conceder plazas en el centro de día con carácter de urgencia en situaciones de extrema necesidad, justificada ante el Ayuntamiento, previo informe del área técnica del SSBB. Dichas plazas se concederán con carácter temporal mientras dure la situación que causó el inicio de la prestación del servicio.

En caso excepcional y justificado por el centro de servicios sociales, siempre y cuando queden plazas vacantes en el centro de día, podrá concederse altas a usuarios sin el requisito de empadronamiento. Esta estancia será siempre temporal por un período concreto y motivado.

Una vez dictada la resolución concediendo o denegando plaza en el centro de día, se dará traslado del expediente completo al/a la director/directora del Centro de Día.

6.2. *Procedimiento al ingreso del usuario*.

—Comunicación con el usuario y la familia.

—Información de los útiles de aseo, ropa y documentos que debe llevar al Centro.

—Información al resto de los profesionales del centro de día.

—Registro de ingreso.

6.3. *Control de estancias*.

—Control de asistencia al centro.

—Emisión de la facturación correspondiente a la aportación económica de los usuarios.

6.4. *Baja de los usuarios en el centro de día:*

La baja de los usuarios en el centro de día podrá producirse:

1.º A petición del usuario o representante legal.

2.º Por haber sido sancionado con falta grave o muy grave.

3.º Por fallecimiento del usuario.

4.º Cese en la prestación del servicio por parte de la Administración.

5.º Por deterioro importante de la situación física, funcional y psicosocial del usuario que imposibilita su atención en el centro.

Se considerará baja temporal las solicitadas por los usuarios y familiares siempre y cuando no superen los seis meses; una vez superado este período, la baja se considerará definitiva.

Tanto en las altas como en las bajas, se abonará el mes completo excepto cuando sea por razones del propio centro que determine la fecha de alta o baja, en cuyo caso se calculará proporcionalmente el número de días que asista el usuario.

7. Áreas y funciones.

7.1. *Dirección*.

—Como máximo responsable técnico debe planificar, organizar, distribuir, supervisar y coordinar las diversas actividades y servicios velando por la eficacia y calidad de los mismos.

—Impulsa, organiza y coordina las tareas para la consecución de los objetivos.

—Coordina las sesiones de trabajo del equipo técnico y de cualquier órgano colegiado que se establezca para el buen funcionamiento del Centro.

—Elabora la memoria anual y estadísticas.

—Realizar labores de terapia ocupacional.

—Todas las funciones propias de la administración que conlleva el funcionamiento del centro.

—Cualquier otra función que se le encomiende por el concejal de Bienestar Social y por el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Fabara en relación con las necesidades y fines del centro.

7.2. Área Técnica.

Integrada por aquellos profesionales imprescindibles para el desarrollo de las labores fundamentales de valoración, captación, atención, seguimiento y cese de los usuarios del centro.

Son sus funciones principales:

—Apoyo técnico a nivel de asesoría tanto a los usuarios como al resto de las unidades del centro.

—Intervención a nivel de tratamiento directo individualizado o en grupo en la materia de sus competencias profesionales.

—Aquellas encomendadas por la dirección dentro del ámbito de sus competencias profesionales.

—Planificar y organizar el trabajo del centro, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaborar y realizar aquellos estudios en caminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios .

—Realizar los informes sociales de los usuarios y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, y ajenos y efectuar la valoración de la situación personal, familiar y social.

—Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a los usuarios.

El Área Técnica estará compuesta por la trabajadora social del Servicio Social de Base de Fabara y, cuando se solicite, participarán la terapeuta, fisioterapeuta y psicóloga.

7.3. *Fisioterapeuta*.

—Realizar la valoración, seguimiento y evaluación del usuario en cuanto a los tratamientos relacionados con su especialidad profesional.

—Participar, cuando se pida, en las reuniones del equipo técnico.

—Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilización y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.

—En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

7.4. *Terapeuta ocupacional*.

—Realizar los tratamientos y técnicas de terapia ocupacional que se precisen, para la realización de valoraciones, revisión y seguimiento de los tratamientos relacionados con su especialidad profesional.

—Asesorar a los profesionales del centro en las materias de sus competencias profesionales.

—Colaborar en materia de sus competencias en los programas que se realicen de formación e información a as familias de los usuarios.

—En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tenga relación con lo anterior.

7.5. *Auxiliares geriátricos*.

Tienen como función la de asistir al usuario del centro de día en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar él solo, debido a su incapacidad y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

Entre otros se indica:

—Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos.

—Acompañar hasta el baño a los usuarios que lo precisen, apoyando y aseándoles en función de sus necesidades.

—Realizar aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.

—Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.

—Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos.

—En todas las relaciones o actividades con el usuario, procura complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciba de los profesionales respectivos.

—Actúa en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales depende directamente.

—En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tengan relación con las señaladas anteriormente.

7.6. *Cocinero/a*.

—Se ocupa de la elaboración y condimentación de las comidas para los usuarios, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que le propondrá la dirección del centro.

—Vigilar la despensa cada día, ocupándose del suministro y reposición de los artículos que se necesiten, vigilando y cuidando de su buen estado.

—Contribuir y vigilar el buen uso de los alimentos por parte de los usuarios y los trabajadores, evitando despilfarros y abusos en su consumo.

—Organizar, distribuir y servir las comidas en las mesas con el máximo esmero y atención a los comensales.

—Recontar las existencias con los administradores del Centro de Día, comunicar a la dirección las faltas que vea.

—Participar, con el equipo multiprofesional en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten los usuarios.

—En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que tengan relación con lo anterior.

7.7. *Oficial de mantenimiento*.

—Es el operario que realiza, directamente o con el apoyo de los ayudantes, las operaciones de explotaciones y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores.

—Este puesto se puede cubrir con el operario de servicios múltiples del Ayuntamiento.

7.8. *Limpiadoras*.

—Realiza las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camillas y cambios de ropa, baños, ventanales, mobiliario, etc.), procurando ocasionar tan pocas molestias como pueda a los usuarios.

—Comunica a su jefe inmediato de incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).

7.9. *Confidencialidad*.

Todos los trabajadores del centro guardarán silencio sobre los procesos patológicos que sufran los usuarios, así como de los asuntos referentes a su intimidad.

8. Régimen económico.

Las cuotas a pagar por los usuarios son las establecidas en la Ordenanza fiscal reguladora del servicio del Centro de Día de Fabara. Se asignará una tasa en función del intervalo de ingresos económicos de la unidad familiar compuesta por solicitante y/o cónyuge, en función del baremo establecido en el artículo quinto "Cuota tributaria".

Si la persona en cuestión tiene reconocida la valoración de dependencia pasará automáticamente a valorarse el apartado económico en función del grado reconocido por el Gobierno de Aragón.

Si la persona en cuestión aún no tiene reconocida la valoración de dependencia, será el informe médico el que determine si la misma se encuentra en la situación de dependencia leve o moderada.

En las bajas, los usuarios pagarán hasta final de mes. En las altas y bajas se abonará el mes completo, excepto cuando por razones propias del Centro se determine la fecha de alta o de baja, que en cuyo caso se calculará proporcionalmente al número de días que asista el usuario.

En los casos excepcionales en estancias temporales, en el caso de no poder aportar los datos económicos, de forma excepcional, justificada y motivada, pagarán el coste máximo del servicio.

Los usuarios de los servicios de comedor, abonarán los precios correspondientes autorizados por el Ayuntamiento.

Disposición adicional

Se procederá a la revisión periódica del reglamento del Centro de Día, atendiendo a las necesidades del servicio.

Disposición final

Se faculta al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Fabara, y por su delegación al concejal de Bienestar Social, para dictar las instrucciones precisas en desarrollo del presente Reglamento.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente 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.

Fabara, a 3 de abril de 2017. — Visto bueno: El alcalde-presidente, Francisco J. Doménech Villagrasa.

VILLAMAYOR DE GÁLLEGO — Núm. 3.217

Aprobado inicialmente, en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 7 de abril de 2017, el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Villamayor de Gállego, a 7 de abril de 2017. — El alcalde, José Luis Montero Lostao.

ZUERA — Núm. 3.050

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zuera, por resolución de fecha 30 de marzo de 2017, ha acordado convocar las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión de forma interina, por concurso-oposición, de una plaza de administrativo existente en el Ayuntamiento de Zuera y sus entes dependientes, tanto en la modalidad de funcionario interino como personal laboral, ambas correspondientes al grupo C1.

El presente anuncio de la convocatoria se publica asimismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, *www.ayunzuera.com*, donde se incluye, junto a la convocatoria, el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas.

La fecha del presente anuncio en el "Boletín Oficial de Aragón", sección provincial (BOPZ), servirá para el cómputo del plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, en las dependencias de Ayuntamiento de Zuera, plaza de España núm. 3-5, 50800 Zuera.

Zuera, a 3 de abril de 2017. — El alcalde-presidente, Luis A. Zubieta Lacámara.

Bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo para el puesto de administrativo del Ayuntamiento de Zuera y sus entes dependientes

Primera. — *Objeto de la convocatoria y características de las plazas*.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección para la creación de una bolsa de trabajo para el Ayuntamiento de Zuera y sus entes dependientes ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombradas o contratadas como:

—Funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Empleados Públicos en el puesto de administrativo, perteneciente tanto a la Escala de Administración General como Especial, perteneciente al grupo C1.

—Personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurran cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo en el puesto de Administrativo, perteneciente al grupo C1.

En el contrato celebrado, en el caso de plazas de personal laboral, se establecerá un período de prueba cuya duración será la que fije la normativa vigente en cada momento con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo.

Segunda. — *Vigencia de la bolsa de empleo*.

La presente bolsa de empleo tendrá una duración máxima de cuatro años a contar desde la publicación en el BOPZ de la resolución del alcalde por la que se apruebe la bolsa de trabajo integrada por los aspirantes cuyos méritos se han valorado, salvo que se apruebe con anterioridad una nueva bolsa para el mismo puesto.

Esta bolsa se podrá actualizar una vez al año a contar desde el momento de su aprobación, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro periodo del año por necesidades de funcionamiento.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, mediante resolución de Alcaldía se podrá prorrogar la vigencia de ésta bolsa por un periodo máximo de dos años.

Las solicitudes de incorporación de nuevos méritos, así como las solicitudes de ingreso en cada bolsa, se presentarán en el plazo establecido en la convocatoria correspondiente.

Los aspirantes que presenten por primera vez su solicitud para formar parte de la bolsa deberán superar una prueba de aptitud para su inclusión en la misma.

Tercera. — *Características de las plazas*.

Las funciones de la plaza serán las propias al puesto de trabajo que vienen definidas en las fichas descriptivas de cada puesto de trabajo.

La jornada de trabajo se podrá desarrollar en régimen de horario partido, continuado o en régimen de turnos, en función de los cometidos a desempeñar, así como de las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupe cada uno de los aspirantes aprobados en la

presente convocatoria, en la estructura municipal vigente en cada momento y de acuerdo con el pacto o convenio colectivo en vigor.

Las retribuciones de las plazas se corresponden con los importes establecidos en la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal publicadas en BOPZ de 23 de febrero de 2016.

Cuarta. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley 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, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, se deberá acreditar 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.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Bachiller LOMCE, Bachiller superior, técnico de grado superior, Formación Profesional II o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

Quinta. — *Presentación de solicitudes:*

Forma y plazo de presentación. Tasas.

1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Zuera y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Zuera, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La documentación a presentar será:

—Solicitud de participación conforme al modelo que figura como anexo núm. 1 de estas bases.

—Fotocopia simple del DNI del solicitante.

—Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase de concurso.

—Fotocopia simple de las siguientes titulaciones:

• Bachiller LOMCE, Bachiller superior, técnico de grado superior, Formación Profesional II o equivalentes.

—Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo núm. 2 de estas bases.

—Resguardo (indicando: Pruebas selectivas bolsa: Administrativo) del abono de 11,52 euros, en la cuenta municipal de Caixabank IBAN ES11 2100 4616 1122 0001 2668, en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración Municipal y sus entes dependientes de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal núm. 22 del Ayuntamiento de Zuera, con excepción de los solicitantes en situación de desempleo en el momento de presentación de la solicitud, situación que deberán acreditar mediante el correspondiente justificante expedido por el Servicio Público de Empleo. No se admitirá tarjeta de mejora de empleo.

—Calificación de minusvalía, en su caso.

2. Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal. El resto de actos de esta convocatoria serán publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, a excepción del acto de aprobación de la bolsa de empleo que también se publicará en el BOPZ.

Sexta. — *Admisión de aspirantes:*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha lista, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde el siguiente al de la inserción de la lista en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, el alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. Si no se producen reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se celebrará la prueba de la fase de oposición.

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 en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

Séptima. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo al alcalde los miembros del tribunal. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias en la 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.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en categoría tercera.

Octava. — *Sistema selección.*

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición, siguiendo las siguientes fases:

1. Fase oposición:

El sistema de ingreso consistirá en una prueba de carácter teórico sobre las funciones del puesto a desempeñar, cuya finalidad será la de obtener la aptitud necesaria para formar parte de la bolsa de trabajo, garantizándose la confidencialidad en el desarrollo del proceso selectivo. El temario se relaciona en el anexo III de las presentes bases.

La prueba consistirá en la realización de un único ejercicio compuesto por un cuestionario tipo test (valorado en 40 puntos) y uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones correspondientes al puesto de trabajo de la convocatoria (valorado en 40 puntos) que será determinado por el tribunal y cuya duración máxima no superará los 45 y 150 minutos respectivamente, pudiendo los aspirantes hacer uso de textos legales, pero no de textos comentados.

La parte relativa al tipo test consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, incluyéndose 5 preguntas más de reserva. Las preguntas contestadas correctamente 1 punto, y erróneamente serán penalizadas con 0,20 puntos; las no respondidas no serán tenidas en cuenta.

La fase de oposición se puntuará de 0 a 80 puntos. Para poder pasar a la fase de concurso será necesario obtener una calificación mínima de 40 puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por

cada miembro del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a la sesión, siendo el cociente la calificación obtenida.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

2. Fase concurso:

En esta fase se puntuará hasta un máximo de 20 puntos la valoración de los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

2.1. Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto (máximo: 9 puntos):

Por haber prestados servicios en cualquier Administración Pública como funcionario, funcionario interino, personal laboral fijo o contratado, en plazas de contenido similar a de la plaza que se convoca, hasta un máximo de 9 puntos, a razón 0,375 puntos por mes completo. Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

Forma de acreditación: El apartado de experiencia se acreditará mediante:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

b) Certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos, o contratos de trabajo registrados por el INEM, 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. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además, la modalidad contractual y la categoría profesional, en su caso.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos):

Por cada curso de duración superior o igual a 10 horas recibidos, realizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de la plaza convocada se otorgará puntuación en función de la siguiente escala:

—De 10 a 29 horas, 0,1 puntos.

—De 30 a 100 horas, 0,2 puntos.

—De 101 a 200 horas, 0,4 puntos.

—De 201 a 300 horas, 0,6 puntos.

—Más de 301 horas, 0,8 puntos.

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración no serán computadas. No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano.

2.3. Titulación, formación reglada (máximo: 6 puntos):

Por estar en posesión de los siguientes títulos diferentes y superiores al exigido como requisito para participar en este proceso, se valorara:

—Por estar en posesión del título de licenciado en Derecho, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Economía, licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, licenciado en Gestión y Administración Pública o el título de Grado correspondiente: 4 puntos. En caso de estar en posesión del título de diplomado universitario relacionado con los anteriores títulos de licenciado: 2 puntos.

—Por estar en posesión del título de licenciado o graduado en alguna modalidad diferente a las establecidas en el punto anterior: 2 puntos. En caso de estar en posesión del título de diplomado universitario en alguna modalidad diferente a las establecidas en el punto anterior: 1 punto.

La titulación presentada como requisito para participar en el proceso de la constitución de la bolsa no contará como mérito. No se valorarán las diplomaturas que sean necesarias para una titulación superior (licenciatura).

Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Novena. — *Calificación*.

La calificación final del concurso-oposición para aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el ejercicio tipo test de la fase de oposición. Si continúa el empate y por este orden la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en los apartados experiencia laboral, cursos de formación y perfeccionamiento y titulación, formación reglada. 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 "Z", según resolución de 1 de abril de 2016, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 76, de 21 de abril de 2016).

El orden de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso y resueltas en su caso las situaciones de desempate. Para formar parte de la bolsa se deberá haber aprobado la fase de oposición.

La valoración será confeccionada por el tribunal de selección bajo la forma de propuesta de resolución y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, abriéndose un periodo de alegaciones por diez días hábiles.

Décima. — *Constitución de bolsa y publicación de resultados*.

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, una vez concluido el periodo de alegaciones y resueltas estas en su caso, efectuada por el tribunal se elevará al alcalde del Ayuntamiento de Zuera, que deberá aprobar la misma y publicar dicha aprobación en el BOPZ en el tablón de tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal; contra dicha resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa*.

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como funcionario interino o contratación como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base cuarta o en los meritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

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 en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán, por tanto, su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

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

5. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

—A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 2 horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

6. Aportación de documentación y nombramiento o contratación.

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles para el procedimiento general y dos días hábiles en caso de procedimiento de urgencia, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para acceder a la convocatoria.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

f) Ficha de datos de personal.

g) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta o carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado o contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento o contratación, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento como funcionario interino o la contratación como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

Duodécima. – *Legislación aplicable e incidencias*.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, 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 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra la presente convocatoria y bases que agotan la vía administrativa se podrá de conformidad a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION BOLSA DE EMPLEO

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a que aspira:	**Fecha convocatoria:**
ADMINISTRATIVO/A AYUNTAMIENTO Y ENTES DEPENDIENTES	

DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º Apellido	**2º Apellido**	
Nombre:	**D.N.I.:**	
Fecha de nacimiento:		
Teléfono para el llamamiento:		
Teléfono de sustitución 1:	**Teléfono de sustitución 2:**	
Domicilio (Calle, plaza, número piso):		
Municipio:	**C.Postal:**	**Provincia:**
Correo electrónico:		

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

a) Fotocopia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
b) Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase de concurso
c) Declaración responsable según anexo II de estas bases.
d) Fotocopia simple del título requerido en la base quinta de la convocatoria para la participación en la misma. (Bachiller LOMCE, Bachiller Superior, Técnico de Grado Superior, Formación Profesional II o equivalentes)
e) Resguardo (indicando: Pruebas selectivas bolsa: Administrativo) del abono de 11,52 € en la cuenta de Caixabank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 con excepción de los solicitantes en situación de desempleo, que deberán acreditar mediante el correspondiente justificante expedido por el Servicio Público de Empleo. No se admitirá tarjeta de mejora de empleo.
f) Calificación de minusvalía, en su caso.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/79 de abril.

....., a..... de..... de 2017.
FIRMA

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZUERA

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, con el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior, y con la demás normativa concordante, sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Zuera. Estos ficheros se utilizarán para la gestión del proceso de creación de la Bolsa de Empleo en cuestión, de acuerdo con sus Bases reguladoras, así como la posterior gestión de la misma.
La presentación de esta solicitud comporta su autorización expresa a que los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final puedan ser expuestos para otorgar publicidad al citado proceso en el tablón de anuncios municipal, en el BOPZ, en la página web del Ayuntamiento y en cualquier otro medio de acuerdo con la normativa vigente.
Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, respecto a sus datos personales, podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI/NIE dirigido al Ayuntamiento de Zuera, Plaza España 3, 50800 Zuera (Zaragoza)."

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Dña……, con DNI nº……, DECLARO bajo mi responsabilidad que :

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

Lo que declaro en Zuera, a _____ de _____ de 2017

Fdo:. _____

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZUERA

ANEXO III

Temario fase oposición plaza de administrativo

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 4. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases.

Tema 5. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 6. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 7. La transparencia y el buen gobierno en la Administración Pública.

Parte especial

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 9. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 10. Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 11. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento y límites.

Tema 14. La revisión de actos en vía administrativa. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. Recursos administrativos: principios generales y clases. El recurso de alzada y de reposición.

Tema 16. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 17. Normativa aragonesa sobre régimen local: especial consideración de la Ley de Administración Local de Aragón y del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

Tema 18. El municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 19. La organización municipal. Competencia de sus órganos. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas.

Tema 20. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 21. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 22. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 23. Ley 3812003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión.

Tema 24. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 25. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 26. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 27. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 28. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 29. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 30. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 31. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 32. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 33. El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 34. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 35. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 36. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 37. Régimen y clasificación del suelo. Suelo urbano. Suelo urbanizable. Suelo no urbanizable.

Tema 38. El planeamiento urbanístico. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo.

Tema 39. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 40. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Aragón

SECRETARÍA DE GOBIERNO **Núm. 3.123**

Habiéndose solicitado por don Héctor David Rosado Gálvez la devolución de la fianza que tenía constituida a disposición del excelentísimo señor presidente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, para responder del ejercicio de la profesión de procurador de los Tribunales de esta ciudad de Zaragoza, publíquese este anuncio de conformidad con lo prevenido en el artículo 50 del Estatuto General de los Procuradores de los Tribunales, de 5 de diciembre de 2002, para que en el plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de pu-

blicación en el BOPZ, puedan presentarse en la Secretaría de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia de Aragón las reclamaciones que hubiere contra la referida fianza.

Zaragoza, a tres de abril de dos mil diecisiete. — La secretaria de Gobierno, María Pía Lardiés Porcal.

SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Sección Segunda **Núm. 3.124**

En el presente órgano judicial se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo por la procuradora doña María de los Ángeles Tomás de la Cruz, en nombre y representación de Pablo Compaired Turlan. Se presentó escrito formulando recurso contencioso-administrativo contra la Diputación General de Aragón-Salud, sobre artículos 3 y 4 de la Orden SAN/96/2017, de 27 de enero, del consejero de Sanidad del Gobierno de Aragón, por la que se crea la categoría estatutaria de técnico titulado medio de Prevención de Riesgos Laborales de nivel superior en el ámbito de los centros sanitarios del Servicio Aragonés de Salud (BOA núm. 30, de 14 de febrero).

En cumplimiento de la diligencia de ordenación de fecha 10 de febrero de 2017 y de lo establecido en el artículo 47.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se concede un plazo de quince días para la personación de quienes tengan interés legítimo en sostener la conformidad a derecho de la disposición, acto o conducta impugnados.

En Zaragoza, a treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, María Purificación Martín Montañés.

SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Sección Segunda **Núm. 3.125**

En el presente órgano judicial se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo núm. 83/2017-B por la procuradora doña María Pilar Morellón Usón, en nombre y representación de Sociedad Anónima Industrias Celulosa Aragonesa, S.A. (Saica), frente al Ayuntamiento de Zaragoza, sobre resolución de 23 de diciembre de 2016, que desestima las alegaciones formuladas por la recurrente contra el acuerdo de modificación de la Ordenanza fiscal número 1, reguladora de la Ordenanza Fiscal General Tributaria y su anexo, y aprobar definitivamente la citada Ordenanza fiscal número 1 y su anexo relativo a las calles de la ciudad.

En cumplimiento de la diligencia de ordenación de fecha y de lo establecido en el artículo 47.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se concede un plazo de quince días para la personación de quienes tengan interés legítimo en sostener la conformidad a derecho de la disposición, acto o conducta impugnados.

En Zaragoza, a tres de abril de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, María Purificación Martín Montañés.

Juzgados de Instrucción

JUZGADO NÚM. 8 **Núm. 3.080**

Don César A. Alcalde Sánchez, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número 8 de los de Zaragoza;

Hace saber: Que en resolución dictada en la ejecutoria número 167/2016, dimanante del juicio de delito leve inmediato núm. 161/2016, por un delito leve de lesiones, contra Roxana Songul Ozat, y en virtud de ser firme la sentencia e ignorado el paradero de dicha condenada, ha acordado requerir a la condenada Roxana Songul Ozat para que haga efectivo el pago de 90 euros de multa, más 150 euros de indemnización, a que ha sido condenada, con el apercibimiento de que de no hacerla efectiva se procederá a su exacción por la vía de apremio, y de no encontrarse bienes suficientes se le aplicará la responsabilidad personal subsidiaria.

Y para que sirva de requerimiento y apercibimiento de las consecuencias del incumplimiento de la pena indicada a la condenada Roxana Songul Ozat, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el BOPZ, expido el presente en Zaragoza a treinta de marzo de dos mil diecisiete. — El letrado de la Administración de Justicia, César A. Alcalde Sánchez.

JUZGADO NÚM. 11 **Núm. 3.081**

Doña María Elena Pueyo Castán, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número 11 de Zaragoza;

Hace saber: Que en este Juzgado, sito en Zaragoza (avenida de José Atarés, 89, edificio Fueros de Aragón, escalera B, primera planta de Zaragoza) se siguen autos de juicio inmediato sobre delitos leves núm. 85/2016, donde puede tenerse conocimiento íntegro de la resolución dictada, así como del expediente tramitado.

Que en fecha 14 de junio de 2016 fue dictada sentencia condenando a Mario Esparcia Carrato, quien en el Juzgado tiene a su disposición el contenido íntegro de la sentencia recurrida.

Que el referido condenado Mario Esparcia Carrato tiene el plazo de cinco días hábiles para recurrir la sentencia desde la publicación del presente edicto en el BOPZ.

Y para que conste y sea publicado en el BOPZ y sirva de notificación a Mario Esparcia Carrato, expido y firmo el presente, en Zaragoza, a tres de abril de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, María Elena Pueyo Castán.

Juzgados de lo Social

JUZGADO NÚM. 2 **Núm. 3.052**

Doña María Jaén Bayarte, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 79/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Laura Reyes Ballester contra la empresa Zaraduendes, S.L.L., sobre extinción por voluntad de trabajador, se ha dictado decreto de subrogación, cuyo contenido íntegro se encuentra a su disposición en este Juzgado, y contra el que podrá interponerse recurso de revisión ante quien dicta esta resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

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

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

Dado en Zaragoza, a veintinueve 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:
Excma. 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.**

El "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" puede consultarse en las siguientes páginas web: http://boletin.dpz.es/BOPZ/ o www.dpz.es