



SUMARIO

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

- Anuncio relativo a la aprobación de la operación jurídica complementaria n.º 1 al proyecto de reparcelación del área de intervención F-54-1 de Zaragoza 2
- Anuncio relativo a información pública de solicitudes de licencias de actividad, urbanísticas y ambientales presentadas en la Gerencia de Urbanismo 3
- Anuncio sobre aprobación provisional del cambio de denominación del "Centro Cívico Valdefierro" por el de "Centro Cívico Valdefierro Pilar Adiego" 4

Departamento de Economía, Empleo e Industria

- Anuncio relativo a resolución sobre autorización administrativa previa y de construcción de instalación eléctrica en el término municipal de Zaragoza 5

Departamento de Medio Ambiente y Turismo

- Anuncio relativo a información pública sobre inicio de las operaciones de deslinde total administrativo del monte de utilidad pública número 158 de los de la provincia de Zaragoza, denominado "Pardina Nueva", propiedad del Ayuntamiento de Murillo de Gállego y sito en su término municipal 7

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

- Ayuntamiento de Aranda de Moncayo 8
- Ayuntamiento de Caspe 10
- Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros 12
- Ayuntamiento de Figueruelas 13
- Ayuntamiento de Las Pedrosas 14
- Ayuntamiento de Los Fayos (3) 15
- Ayuntamiento de Montón (2) 18
- Ayuntamiento de Novillas 20
- Ayuntamiento de Zuera (4) 21
- Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragón-Casp (3) 41
- Comarca de Campo de Borja (2) 44
- Comarca de Campo de Daroca 49
- Comarca de la Ribera Alta del Ebro (6) 51
- Mancomunidad Ribera Izquierda del Ebro 72

SECCIÓN QUINTA

Núm. 3014

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS,
ENERGÍA Y VIVIENDA

Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística

El Gobierno de Zaragoza, en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2024, en expediente 77736/23, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar operación jurídica complementaria núm. 1 al proyecto de reparcelación del área de intervención F-54-1, que tiene por objeto renovar en el Registro de la Propiedad núm. 2 de Zaragoza, la afección real registral de las parcelas resultantes RL1 y RL2 del proyecto de reparcelación al pago de los gastos de urbanización según cuenta de liquidación provisional del proyecto de reparcelación basado en la actualización del proyecto de urbanización fase II del área de intervención fechado en mayo de 2023.

Segundo. — Notificar esta resolución a los interesados.

Tercero. — Una vez que esta resolución haya adquirido firmeza, emitir la preceptiva notificación para acceso al registro de la propiedad, con los requisitos previstos en el Real Decreto 1093/1997 por el que se aprueban las normas complementarias para acceso de los actos de contenido urbanístico al registro de la propiedad.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos, advirtiéndose que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación; sin perjuicio de la interposición con carácter previo y potestativo del recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, desde el día siguiente a la fecha de notificación del presente acuerdo, según lo previsto en los artículos 8, 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 52 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

I. C. de Zaragoza, a 3 de abril de 2024. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 23 de agosto de 2017: La letrada-jefa del Servicio, Vanesa Laguarda Soro.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 3077

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, ENERGÍA Y VIVIENDA

Servicio de Licencias de Actividad

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

Sanitas Nuevos Negocios, S.L.U., ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para clínica odontológica, con emplazamiento en calle Santa Joaquina de Vedruna, 46. (Expediente 7964/2024).

FCC Medio Ambiente, S.A., ha solicitado licencia de obra mayor, Ley de Protección Ambiental, para almacén y cubierta en las instalaciones de punto limpio, con emplazamiento en avenida de Gómez Laguna (Alcalde). (Expediente 13290/2024).

Sumelcar, S.L., ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para almacenamiento y distribución de material de embalaje, con emplazamiento en camino de Cogullada, 32. (Expediente 14864/2024).

Jevaso, S.L., ha solicitado licencia de obra mayor, Ley de Protección Ambiental, para nave de planchado y almacenamiento textil, con emplazamiento en Turiaso (eje 3), 8. (Expediente 15030/2024).

Testigos de Jehová ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para salón de culto, con emplazamiento en calle Marien de Marguan, A., número 20, local. (Expediente 15032/2024).

Ibernex Ingeniería, S.L., ha solicitado licencia urbanística y actividad clasificada para fabricación de componentes electrónicos-circuitos, con emplazamiento en calle Alaún (eje 13), 14, nave 11, P.º 2-3. (Expediente 16752/2024).

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

I. C. de Zaragoza, a 26 de abril de 2024. — El jefe del Departamento de Autorizaciones de Usos y Actividades, Carlos Gómez Castejón.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 3082

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

Servicio de Centros Cívicos

El Gobierno de Zaragoza, con fecha 11 de abril de 2024, en el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas, adoptó el presente acuerdo:

Primero. — Aprobar provisionalmente el cambio de denominación del «Centro Cívico Valdefierro» por el de «Centro Cívico Valdefierro Pilar Adiego», al objeto de distinguir de forma honorífica, a título póstumo, a doña Pilar Adiego en reconocimiento a su dedicación al barrio por el que trabajó incansablemente pese a sus problemas de salud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del actual Reglamento de Protocolo, Ceremonial, Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

Segundo. — De conformidad con la Ordenanza para identificación y titulación de vías y fincas urbanas del Ayuntamiento de Zaragoza en vigor, capítulo I.4, tras la aprobación provisional del acuerdo se expondrá al público por un plazo de veinte días, contados desde el siguiente día al de la publicación en el BOPZ, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones u objeciones que estimen oportunas, que habrán de ser atendidas y resueltas antes de la aprobación definitiva.

Tercero. — Dar traslado al Gabinete Técnico de Alcaldía, al Servicio de Información Geográfica a efectos de tomar conocimiento de la colocación de las placas identificativas en las instalaciones del Centro Cívico Valdefierro, y a la web municipal para que se recoja la nueva denominación, al BOPZ y demás interesados.

Lo que se hace publico para general conocimiento.

Zaragoza, a 29 de abril de 2024. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha de 23 de agosto de 2017: La jefa de Servicio de Centros Cívicos, Mercedes Caballero Gómez.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 2953

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, EMPLEO E INDUSTRIA

SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de la directora del Servicio Provincial de Zaragoza relativa a la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto técnico de instalación eléctrica en media tensión para centro de transformación para nave industrial propiedad del promotor, en polígono Empresarium, calle Albardín; sector 88/2.1, manzana 12, parcela 1, en Zaragoza. número de expediente: AT-2023-281.

Visto el artículo 69 de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, del Gobierno de Aragón de simplificación administrativa,

Cumplidos los trámites previstos en el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión, aprobado por Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones de alta tensión, aprobado por Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, de 12 de noviembre, y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, en el expediente iniciado a petición de Kyrene, S.A., para la construcción del proyecto técnico de instalación eléctrica en media tensión para centro de transformación para nave industrial propiedad del promotor, ubicada en polígono Empresarium, calle Albardín; sector 88/2.1, manzana 12, parcela 1, en Zaragoza, con la finalidad de dotarla de suministro, con potencia eléctrica y demás características técnicas básicas, que se detallan en el anexo al presente documento, según proyecto visado por el Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Industriales de Aragón, con el núm. VIZA2310117, en fecha 15 de noviembre de 2023, suscrito por Rafael León Vaquero, con presupuesto de ejecución de 68.392,148 euros.

Este Servicio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 128, 131 y concordantes del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, mediante la presente resolución, otorga la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de las instalaciones solicitadas con las siguientes condiciones:

1. La autorización administrativa previa y de construcción se otorga en todo caso a salvo del derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otros necesarios para la realización de las obras.

2. El plazo de ejecución del proyecto aprobado y presentación de la solicitud de puesta en marcha deberá ser de doce meses contados a partir de la fecha de notificación de la presente resolución. Dicho plazo se entenderá suspendido en tanto se obtengan las correspondientes autorizaciones, licencias y permisos necesarios para la ejecución del proyecto aprobado siempre que la demora no se deba a causas imputables a su titular.

3. El titular de la instalación tendrá en cuenta los condicionados establecidos por los organismos afectados por la instalación autorizada.

4. La instalación habrá de ejecutarse de acuerdo con las características y detalles constructivos consignados en el proyecto que ha servido de base para la tramitación del expediente y, en todo caso, dentro de las normas reglamentarias.

5. El propietario de esta instalación o entidad con capacidad y responsabilidad suficiente en quien este delegue estará obligado a llevar a cabo las obras de conservación y reparación que se precisen durante su explotación para mantenerla constantemente en condiciones de seguridad, tanto desde un punto de vista técnico como reglamentario. Por todo ello, será responsable de cuantos daños y accidentes pudieran derivarse del incumplimiento de esta obligación.



6. Con intervalos no superiores a tres años se efectuará un reconocimiento periódico para comprobar las condiciones de mantenimiento de la instalación. Los resultados de dicho reconocimiento se harán constar en el boletín de reconocimiento periódico que se presentará en este Servicio Provincial.

7. La Administración podrá dejar sin efecto la presente autorización en cualquier momento si se comprobare el incumplimiento de las condiciones anteriores o por ser inexactas las informaciones y datos contenidos en los documentos que han servido de base a la tramitación del expediente.

8. Finalizada la instalación, el titular presentará certificado de dirección de obra.

9. Finalizada la instalación y realizadas las comprobaciones que garanticen la seguridad de las instalaciones y una vez presentado en este Servicio Provincial el certificado de dirección de obra, la instalación objeto de la presente se podrá poner en tensión con carácter provisional hasta la emisión de la autorización de explotación cuando sea necesario para dar continuidad a la red de distribución, así como para atender nuevos suministros.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la consejera de Economía, Empleo e Industria en el plazo de un mes, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Zaragoza, a 16 de abril de 2024. — La directora del Servicio Provincial de Zaragoza, Ana Elena Romero Aznar.

ANEXO

Características básicas de la instalación

LÍNEA ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA

Origen: Línea subterránea de media tensión EMPRE9C1.

Final: Nuevo centro de transformación.

Longitud: 4,15 metros.

Recorrido: Bajo la calzada por tubos hormigonados.

Tensión: 15 kV.

Circuitos: Doble.

Conductores: RH5Z1 12/20 KV 3x1x95 mm² Al.

CENTRO DE SECCIONAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN

Tipo: Centro de transformación prefabricado, de superficie.

Finalidad: Suministro a nave industrial

CENTRO DE SECCIONAMIENTO

Tensión: 15 kV.

Celdas: Conjunto tipo celda metálica con aislamiento integral en SF₆, tomará como referencia la norma GSM001 MV RMU with Switch Disconnecter. La intensidad nominal de las celdas a instalar en la red de distribución será de 630 A. Las celdas dispondrán de indicador de presión de gas, elementos para señalar la presencia de tensión y enclavamientos entre los diferentes elementos de forma que se impida el cierre del seccionador de puesta a tierra antes de haberse realizado la apertura del interruptor-seccionador de la celda.

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN

Tensión: 15 kV

Celdas de CT: Entrada y salida: Interruptor seccionador 630 A, 20 kA (tres celdas motorizadas).

—Una celda remonte 630 A, 20 kA.

—Una celda interruptor seccionador con fusibles 400 A.

—Una celda interruptor automático.

Potencia del transformador: 250 kVA.

Relación de transformación: 16000 (±2,5 ±5 +10%) V/400 V.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 3061

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ANUNCIO del Servicio Provincial de Medio Ambiente y Turismo de Zaragoza sobre inicio de las operaciones de deslinde total administrativo del monte de utilidad pública número 158 de los de la provincia de Zaragoza, denominado «Pardina Nueva», propiedad del Ayuntamiento de Murillo de Gállego y sito en su término municipal.

Acordada por la superioridad la práctica del deslinde total administrativo del monte de utilidad pública número 158 de los de la provincia de Zaragoza, denominado «Pardina Nueva», propiedad del Ayuntamiento de Murillo de Gállego y sito en su término municipal, esta Dirección del Servicio Provincial de Medio Ambiente y Turismo de Zaragoza del Gobierno de Aragón, en uso de lo dispuesto en los artículos 96 y 97 del Reglamento de Montes, aprobado por Decreto 485/1962, de 22 de febrero, ha acordado señalar la fecha del 22 de agosto de 2024, a las 10:00 horas de la mañana, para el comienzo de las operaciones de apeo, que serán efectuadas por el ingeniero de Montes don Ignacio Pérez-Soba Diez del Corral, estableciéndose como lugar de reunión el Ayuntamiento de Murillo de Gállego.

Se emplaza a los colindantes y a las personas que acrediten un interés legítimo para que asistan al mencionado acto. Los que no asistan personalmente o por medio de representante legal o voluntario a la práctica del apeo no podrán formular reclamación contra este.

Durante el plazo de cuarenta y cinco días naturales desde la publicación del anuncio, los que se conceptúen con derecho a la propiedad del monte o de parte del mismo, y los colindantes que deseen acreditar el que pueda corresponderles, deberán remitir los documentos pertinentes a la Sección de Defensa de la Propiedad de este Servicio Provincial, en el Edificio Pignatelli, paseo de María Agustín, 36, de Zaragoza, apercibiéndoles de que transcurrido dicho plazo no se admitirá ningún otro, y a quienes no los hubieran presentado, de que no podrán formular reclamación sobre propiedad en el expediente de deslinde.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 26 de abril de 2024. — El director del Servicio Provincial de Medio Ambiente y Turismo de Zaragoza P.S.R. (Orden de 15 de abril de 2024 del consejero de Medio Ambiente y Turismo): El subdirector provincial de Medio Ambiente de Zaragoza, Juan José Serrano Pérez.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3071

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE MONCAYO

Expediente núm.: 201/2022.

Por medio del presente se hace público que, mediante decreto de Alcaldía número 2024-0051 de 29 de abril de 2024, se ha acordado lo siguiente:

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/núm.
Propuesta del jefe de Personal/del Servicio	13/06/2022
Providencia de Alcaldía	14/06/2022
Informe de Secretaría	2022-0106 14/06/2022
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización temporal	17/11/2022
Informe-propuesta de Secretaría	2022-0172 21/11/2022
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases	2022-0374 22/11/2022
Anuncio BOPZ núm. 273	28/11/2022
Anuncio BOA núm 237	09/12/2022
Anuncio en el BOE núm. 311	28/12/2022
Comunicación a los órganos que deban proponer miembros del tribunal Diputación Provincial de Zaragoza	30/01/2023
Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional	2024-0029 21/03/2024
Comunicación a los miembros del tribunal	21/03/2024
Anuncio sede electrónica y BOPZ de la lista provisional	Núm. 70 26/03/2024
Certificado de Secretaría	2024-0020 15/04/2024
Informe-propuesta de Secretaría	2024-0037 29/04/2024

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por resolución de Alcaldía núm. 2022-0374, de fecha 22 de noviembre de 2022, y en virtud del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. — No se han presentado alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización de empleo temporal de la plaza operario de limpieza de edificios municipales en régimen de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aranda de Moncayo por concurso.

Segundo. — Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

• **RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

Nombre	DNI
Sáez Lavilla, María Pilar	17****81E

• **RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

Nombre	DNI	Causa
Núñez Blanco, Concepción	17****06K	No subsana en tiempo y forma la aportación del certificado de escolaridad, el título de estudios primarios o equivalente a efectos profesionales.

Nombre	DNI	Causa
Pérez Revuelto, Soraya	17****76Y	No subsana en tiempo y forma la no aportación de documentación acreditativa de los méritos alegados en el anexo II.

Tercero. — La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará por el tribunal designado por la Diputación Provincial de Zaragoza el día 13 de mayo de 2024, a las 9:30 horas, en el Ayuntamiento de Aranda de Moncayo.

Cuarto. — El tribunal que efectuará la baremación estará compuesto por:

Miembro	Identidad
PRESIDENTE	Don José Antonio Arruego Sanz, jefe de negociado en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Zaragoza
SUPLENTE	Doña Verónica Almau Pelegay, adjunto jefe de Servicio, jefe de Sección Administrativa y Planificación de la Diputación Provincial de Zaragoza
VOCAL	Don Ángel Artal Pérez Maestro, encargado de Palacio de la Diputación Provincial de Zaragoza
SUPLENTE	Doña Pilar Bernad Esteban, técnico medio de Promoción de Actividades Turísticas de la Diputación Provincial de Zaragoza
VOCAL	Doña Beatriz Ibáñez Acero, técnico de Relaciones Socio-Laborales de la Diputación Provincial de Zaragoza
SUPLENTE	Doña Beatriz López Hernández, administrativa en el Servicio Cuarto Espacio de la Diputación Provincial de Zaragoza
VOCAL	Doña Cristina García Romero, adjunta jefe del Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Zaragoza
SUPLENTE	Don Juan Carlos Lozano Zatorre, oficial de Servicios Internos de la Diputación Provincial de Zaragoza
SECRETARIO	Don César García Cambra, administrativo en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Zaragoza
SUPLENTE	Don Luis Mariano Reula Sanz, jefe de sección Gestión Cooperación de la Diputación Provincial de Zaragoza

Quinto. — Publicar en el BOPZ, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aradademoncayo.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios para mayor difusión la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

Aranda de Moncayo, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, José Javier Jordán Marquina.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3079

AYUNTAMIENTO DE CASPE

Con fecha 29 de abril de 2024 se dictó decreto de la Alcaldía al número 462, que es del tenor literal siguiente:

Expediente número 7149/2023.

Vista la convocatoria para la provisión mediante oposición libre de dos plazas de policía local, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de septiembre de 2023, publicada en el BOPZ núm. 229, de fecha 5 de octubre de 2023, corrección de errores en el BOPZ núm. 236, de 14 de octubre de 2023, y en el *Boletín Oficial del Estado* núm. 248, de fecha 17 de octubre de 2023, y habiéndose ampliado dicha convocatoria en dos plazas más, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebra el día 25 de enero de 2024, habiéndose publicado en el BOPZ núm. 27, de 3 de febrero de 2024.

Visto que por decreto de Alcaldía núm. 37, de 19 de enero de 2024, se declaró aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos y se aprobó la composición del tribunal calificador, habiéndose publicado en el BOPZ núm. 20, de 25 de enero de 2024.

Visto que por decreto de Alcaldía núm. 75, de 30 de enero de 2024, se decretó la suspensión del procedimiento selectivo debido a la abstención de varios miembros del tribunal, habiéndose publicado en el BOPZ núm. 26, de 2 de febrero de 2024.

Visto el informe de Secretaría de fecha 8 de marzo de 2024 mediante el que se justifica la designación de nuevos miembros para el tribunal calificador.

En virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se emite la siguiente

RESOLUCIÓN:

Primero. — Levantar la suspensión acordada mediante decreto de Alcaldía núm. 75/2024, de fecha 10 de febrero de 2024, del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Caspe mediante sistema de oposición libre de cuatro plazas de policía local y, por tanto, ordenar la continuidad del proceso selectivo convocado hasta su finalización.

Segundo. — Designar a los miembros del tribunal calificador:

—PRESIDENTE TITULAR: Don David Buil García, oficial jefe de la Policía Local.

—PRESIDENTE SUPLENTE: Don Francisco Villacampa García, oficial de la Policía Local.

—VOCALES: Don José Manuel Serrano Gonzalvo, inspector jefe de la Policía Adscrita, como titular, y don Fernando Buj del Villar, inspector de la Policía Adscrita, como suplente, nombrados por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Don David Almudí Díez, oficial jefe de la Policía Local, y don Ignacio Zurita Gimeno, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Caspe, como titulares, y don Pablo Ángel Echegaray Dourdil, agente de la Policía Local, y don Francisco Manuel Carreras Costa, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Caspe, como suplentes.

Don Óscar Rausa Cabos, agente de la Policía Local, como titular, que actuará como secretario del tribunal y don Fernando Villacampa Gómez, agente de la Policía Local como suplente.

Como asesor del tribunal para la realización de las pruebas prácticas a don Luis Jarid García.

Tercero. — Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOPZ, para presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del tribunal calificador, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público.



BOPZ

Cuarto. — Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Quinto. — Señalar el día 17 de mayo de 2024, a las 10:00 horas en casa de cultura de Caspe, situada en la calle Gumá, núm. 35, para la realización del primer ejercicio de oposición, publicándose las demás fechas de celebración de las restantes pruebas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://caspe.sedelectronica.es/>

Sexto. — Publicar la presente resolución en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el BOPZ.

Lo que se publica para general conocimiento.

Caspe, a 29 de abril de 2024. — La alcaldesa, Ana María Jarque Garcés.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3078

AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS

La Alcaldía-Presidencia, con fecha 26 de abril de 2024, en uso de las competencias que tiene conferidas mediante decreto núm. 2024/959, ha resuelto:

Delegar en el concejal de este Ayuntamiento don Raúl García González la celebración del matrimonio civil el próximo día 24 de mayo de 2024, a las 12:00 horas, en el salón de Plenos de la Casa Consistorial.

Delegar en el concejal de este Ayuntamiento don Antonio Laborda Alastuey la celebración del matrimonio civil el próximo día 25 de mayo de 2024, a las 12:00 horas, en el salón de plenos de la Casa Consistorial.

Lo que se hace público a los efectos de lo establecido en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ejea de los Caballeros, a 28 de abril de 2024. — La alcaldesa, Teresa Ladrero Parral.

**N
E
J
E
A**

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3073

AYUNTAMIENTO DE FIGUERUELAS

Expediente núm.: 224/2024 (R. Civil 2/2024).

Visto el expediente tramitado al efecto núm. 2/2024.

Visto el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, sobre Autorización de Matrimonio Civil por los Alcaldes y los artículos 124, apartado quinto, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 43 y siguientes del RD 2568/1986 de 28 de noviembre.

Esta Alcaldía, en uso de las facultades que tiene conferidas,

HE RESUELTO:

Primero. — Delegar en la concejal doña María del Mar Moreno Oliveros la competencia para la celebración del matrimonio civil el 4 de mayo de 2024 en el Ayuntamiento de Figueruelas.

Segundo. — Comunicar esta resolución al concejal interesado y proceder a su publicación en el BOPZ.

Figueruelas, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, Luis Bertol Moreno.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 3080

AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROSAS

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 del Reglamento de la ludoteca-biblioteca de Las Pedrosas, cuyo texto modificado 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 del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA-LUDOTECA DE LAS PEDROSAS

Artículo 2. — *Acceso y horarios.*

El acceso a la biblioteca-ludoteca, con carácter general, es libre con las siguientes particularidades: Los niños menores de 14 años deberán tener autorización de los padres.

Horario: De lunes a domingo de 10:00 a 21:00 horas.

Los horarios podrán ser modificados por acuerdo del Ayuntamiento según las necesidades. Para la realización de actividades fuera del citado horario habrá que comunicarlo con antelación suficiente al personal responsable para su autorización.

En caso de uso prolongado de las instalaciones, se podrá autorizar la utilización de la llave de la ludoteca mediante el que se haga responsable para ello.

Se llevará a cabo un registro de asistencia para controlar las entradas y salidas.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las Pedrosas, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, Joaquín Gordún Castillo.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 3100

AYUNTAMIENTO DE LOS FAYOS

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOPZ.

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

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

Los Fayos, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, José Ángel Alonso Coloma.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3102

AYUNTAMIENTO DE LOS FAYOS

ANUNCIO sobre exposición al público de cuenta general de 2023.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 29 de abril de 2024, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Los Fayos, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, José Ángel Alonso Coloma.

N
F
O
B



SECCIÓN SEXTA

Núm. 3104

AYUNTAMIENTO DE LOS FAYOS

ANUNCIO sobre aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 3/2024.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, por acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOPZ.

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

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

Los Fayos, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, José Ángel Alonso Coloma.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3084

AYUNTAMIENTO DE MONTÓN

ANUNCIO de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 002 para el ejercicio 2024.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de abril de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 2024/MOD/002 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Montón para el ejercicio 2024.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentarse las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Montón, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, José Ángel Lecumberri Sánchez.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 3088

AYUNTAMIENTO DE MONTÓN

ACUERDO del Pleno de fecha 29 de abril de 2024 del Ayuntamiento de Montón por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de basuras.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de basuras.

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

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://monton.sedelectronica.es>.

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

Montón, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, José Ángel Lecumberri Sánchez.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 3090

AYUNTAMIENTO DE NOVILLAS

Mediante decreto de Alcaldía de fecha 29 de abril de 2024, se ha aprobado el padrón de la tasa por prestación del servicio en la escuela municipal de educación infantil correspondiente al mes de mayo del año 2024.

Dicho padrón se expondrá al público por un plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales.

Contra el acto administrativo de aprobación del padrón y de las liquidaciones tributarias en el mismo incorporadas podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, el cual deberá entenderse desestimado transcurrido el plazo de un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución expresa.

En tal caso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

El plazo de ingreso en período voluntario será de dos meses naturales contados a partir de la inserción de este anuncio en el BOPZ, pudiendo efectuarse el pago por domiciliación bancaria, transferencia bancaria o bien en metálico en las oficinas generales del Ayuntamiento. Transcurrido el período voluntario sin que se haya efectuado el pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo de los recargos e intereses de demora sobre el importe de la deuda no ingresada en los términos previstos en los artículos 26, 28 y 161 de la citada Ley 58/2003.

Novillas, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, Abel Ulises Vera Irún.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3089

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

RESOLUCIÓN núm. 2024-0824, de fecha 26 de abril, de la Alcaldía del excelentísimo Ayuntamiento de Zuera por la que se resuelve aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión mediante concurso, turno libre proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, de una plaza de auxiliar de apoyo de biblioteca, como personal laboral fijo, y creación de bolsa de trabajo.

• **RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

Núm. expediente	Apellidos y nombre	DNI
1	Arruga Ligorred, Virginia	***1316**
2	Nadal Ferrer, María del Carmen	***4355**
3	Navarro Salanova, José Luis	***4616**
6	Pinilla Martínez, María Amparo	***2273**
7	Lafuente Marcén, María Teresa	***7728**
9	Bailón Buenacasa, Beatriz	***8065**
11	Martínez Cortés, Patricia	***8553**
14	Ramía Laguna, María José	***7328**
16	Barrena Giménez, Carlos	***8196**
18	Fleta Corral, Rosana	***7799**
21	L'Hoost Giral, María	***9914**
22	Aurensanz Conde, María José	***5346**
26	Seral Macipe, Cristina	***4699**
28	Cañal Arruga, Saray	***2901**
32	Urraca Martín, Ana Belén	***6951**
34	Pinilla Olano, Carmen	***4462**
36	Martínez Frutos, Esther	***3537**
37	Murillo Arjol, Sonia	***2477**
39	Gil Marín, Aurora Eva	***5655**
40	Cisse Gassama, Mariama	***7807**
41	Gálvez Lanuza, Jorge	***2104**
42	Fonz Bravo, Nerea	***1385**

• **RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

Núm. expediente	Apellidos y nombre	DNI	Motivo exclusión
4	Bujo Romeo, Ana Belén	***3784**	(8)
5	Cristobal López, Isabel	***7923**	(7)
8	Vallejo Latorre, Vanessa	***8455**	(6)(7)(8)
10	Pérez Hernández, Consuelo	***0732**	(7)(8)
12	López López, Beatriz	***6911**	(1)(2)(3)(5)(6) (7)(8)
13	Aznárez Cavero, Isabel	***7202**	(7)
15	Arrieta Cuartero, Sonia	***4572**	(7)
17	Zapata Guerrero, Tatiana Andrea	***9127**	(8)
19	Porras Monguilod, Alejandra Isabel	***6179**	(1)(2)(3)(6)(7)(8)
20	Gracia Navarro, María Elena	***4635**	(6)
23	Polo Morte, Ainhoa	***5188**	(6)
24	Jaramillo León, Jhamilex Zulimar	***7531**	(5)(8)
25	Bordajandi Molina, Arantxa	***6769**	(5)
27	Civera Gracia, Marta	***7060**	(7)



Núm. expediente	Apellidos y nombre	DNI	Motivo exclusión
29	Valero Longares, Luz Marina	***5557**	(8)
30	Gracia Forcé, Sandra	***2354**	(7)
31	Urriza, Julián Ignacio	***2342**	(1)(2)(3)(6)(7)(8)
33	Aparicio Martín, María Pilar	***4444**	(8)
35	Del Río Rodríguez, Esther	***6905**	(8)
38	Muñoz Bailón, Mikel	***6849**	(7)
43	Calles Alonso, Brais	***6532**	(9)

Motivos de exclusión:

- (1) No presenta anexo I o está incompleto.
- (2) No presenta anexo II o está incompleto.
- (3) No presenta anexo III o está incompleto.
- (4) No presenta DNI o está incompleto y/o está caducado.
- (5) No presenta titulación o el documento está incompleto.
- (6) No presenta justificante de abono de la tasa o de la exención por desempleo.
- (7) No presenta índice o está incompleto.
- (8) No presenta certificado de delitos o presenta de fecha no válida.
- (9) Solicitud fuera de plazo.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Se publica la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la sede electrónica <https://zuera.sedelectronica.es/> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Zuera.

Zuera, a 26 de abril de 2024. — El alcalde, José Manuel Salazar Salas.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3094

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

RESOLUCIÓN núm. 2024-0774, de fecha 19 de abril, de la Alcaldía del excelentísimo Ayuntamiento de Zuera por la que se resuelve aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión mediante concurso, turno libre proceso excepcional de estabilización de empleo temporal, de una plaza de conserje Odón de Buen, como personal laboral fijo-discontinuo, y creación de bolsa de trabajo.

• **RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

Núm. expediente	Apellidos y nombre	DNI
1	Arruga Ligorred, Virginia	***1316**
3	Nadal Ferrer, María del Carmen	***4355**
4	Navarro Salanova, José Luis	***4616**
5	Letosa Bolea, Jesús Fernando	***6382**
7	Bailón Buenacasa, Beatriz	***8065**
9	Barrena Giménez, Carlos	***8196**
10	Lasheras Bielsa, Blanca Esther	***3433**
12	Uruén Abril, Francisco Javier	***8033**
14	L'Hoost Giral, María	***9914**
16	Aurensanz Conde, María José	***5346**
21	Regla Pradel, Olga	***2226**
23	Muñoz Martínez, Cristina	***6393**
26	Murillo Arjol, Sonia	***2477**
27	Muñoz Bailón, Mikel	***6849**
28	Cisse Gassama, Mariama	***7807**
31	Marlaque Martínez, Lorena	***2111**
33	Gálvez Lanuza, Jorge	***2104**
34	Moreno Soler, Juan Antonio	***9801**

• **RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

Núm. expediente	Apellidos y nombre	DNI	Motivo exclusión
2	Lucas Pardos, María Victoria	***4979**	(1)(2)(3)(4)(6) (7)(8)
6	Cristobal López, Isabel	***7923**	(7)
8	Vallejo Latorre, Vanessa	***8455**	(6)(7)(8)
11	Romero Fuertes, Javier	***5839**	(8)
13	Gracia Navarro, María Elena	***4635**	(6)
15	Campos Macipe, Jorge	***6052**	(8)
17	Vicente Romanos, María Jesús	***5050**	(7)(8)
18	Polo Morte, Ainhoa	***5188**	(6)
19	Pascual Márquez, Javier	***3090**	(7)
20	Jaramillo León, Jhamilex Zulimar	***7531**	(7)(8)
22	Aparicio Martín, María Pilar	***4444**	(8)
24	Urriza, Julián Ignacio	***2342**	(1)(2)(3)(6)(7)(8)
25	Kaczmarska, Bozena Krystyna	***9600**	(4)
29	Calles Alonso, Brais	***6532**	(9)
30	Parra Vicente, Ana Julia	***2247**	(6)
32	Del Río Rodríguez, Esther	***6905**	(8)



Motivos de exclusión:

- (1) No presenta anexo I o está incompleto.
- (2) No presenta anexo II o está incompleto.
- (3) No presenta anexo III o está incompleto.
- (4) No presenta DNI o está incompleto y/o está caducado.
- (5) No presenta titulación o el documento está incompleto.
- (6) No presenta justificante de abono de la tasa o de la exención por desempleo.
- (7) No presenta índice o está incompleto.
- (8) No presenta certificado de delitos o presenta de fecha no válida.
- (9) Solicitud fuera de plazo.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Se publica la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la sede electrónica <https://zuera.sedelectronica.es/> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Zuera.

Zuera, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, José Manuel Salazar Salas.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3095

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

RESOLUCIÓN núm. 2024-0834, de fecha 29 de abril, de la Alcaldía del excelentísimo Ayuntamiento de Zuera por la que se resuelve aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión, mediante sistema de oposición en turno libre, de una plaza de agente de Policía Local, como funcionario/a de carrera.

• RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Núm. expediente	Apellidos y nombre	Registro entrada		DNI
		Fecha	Núm.	
1	GBD	04/03/2024 16/04/2024	2024-E-RE-491 2024-E-RE-842	***5590**
2	AAR	04/03/2024	2024-E-RE-493	***8300**
3	LEA	04/03/2024	2024-E-RE-495	***6053**
4	HCI	05/03/2024	2024-E-RE-505	***7578**
5	MHB	05/03/2024	2024-E-RE-506	***8098**
6	GPM	06/03/2024	2024-E-RE-520	***6895**
8	BCE	07/03/2024	2024-E-RC-1104	***3049**
9	CCA	07/03/2024	2024-E-RE-534	***4695**
10	MOM	07/03/2024 15/04/2024 17/04/2024	2024-E-RE-536 2024-E-RE-835 2024-E-RE-862	***9993**
11	CDJV	08/03/2024	2024-E-RE-542	***9628**
12	PMR	08/03/2024	2024-E-RE-547	***3584**
13	CMP	08/03/2024	2024-E-RC-1172	***9569**
14	BDMA	08/03/2024	2024-E-RC-1174	***2954**
15	BBD	09/03/2024	2024-E-RE-553	***1152**
16	OHA	09/03/2024 15/04/2024 16/04/2024	2024-E-RE-554 2024-E-RE-837 2024-E-RE-855	***5326**
17	LEN	11/03/2024	2024-E-RC-1220	***1408**
18	EGA	11/03/2024 17/04/2024	2024-E-RC-1221 2024-E-RC-1976	***1143**
19	MAJ	12/03/2024 18/04/2024	2024-E-RC-1246 2024-E-RC-2030	***4429**
20	GFE	13/03/2024 16/04/2024	2024-E-RE-573 2024-E-RE-848	***5398**
21	GMAB	12/03/2024	2024-E-RC-1274	***7075**
22	GLD	13/03/2024	2024-E-RE-581	***6132**
24	SSJ	14/03/2024 26/03/2024	2024-E-RE-594 2024-E-RE-677	***6700**
25	TAC	12/03/2024	2024-E-RC-1399	***6633**
26	MVL	13/03/2024	2024-E-RC-1400	***3240**
27	PEM	13/03/2024	2024-E-RC-1401	***6080**
28	UGD	14/03/2024	2024-E-RC-1403	***5793**
29	GGU	14/03/2024 15/04/2024 16/04/2024	2024-E-RC-1404 2024-E-RE-831 2024-E-RE-849	***7531**
30	FSA	14/03/2024	2024-E-RC-1405	***6440**
31	DMMA	18/03/2024	2024-E-RE-615	***4751**
32	ACMA	18/03/2024 02/04/2024	2024-E-RC-1433 2024-E-RC-1731	***5364**
33	MNR	19/03/2024	2024-E-RE-629	***2430**

Núm. expediente	Apellidos y nombre	Registro entrada		DNI
		Fecha	Núm.	
35	MPD	20/03/2024	2024-E-RE-639	***8879**
		17/04/2024	2024-E-RE-872	
		19/04/2024	2024-E-RE-904	
37	BBN	20/03/2024	2024-E-RE-644	***4514**
		16/04/2024	2024-E-RE-858	
38	AGE	20/03/2024	2024-E-RC-1487	***5943**
40	PTN	20/03/2024	2024-E-RC-1492	***1223**
42	AGJJ	20/03/2024	2024-E-RC-1488	***5942**
		16/04/2024	2024-E-RC-1966	
43	POG	20/03/2024	2024-E-RC-1513	***6143**
45	CNB	21/03/2024	2024-E-RC-1528	***2234**
47	CCG	22/03/2024	2024-E-RC-1552	***7458**
49	AFZ	25/03/2024	2024-E-RE-662	***9538**
51	COE	25/03/2024	2024-E-RC-1570	***3029**
53	ASJJ	14/03/2024	2024-E-RE-587	***0845**
		15/04/2024	2024-E-RE-832	
		16/04/2024	2024-E-RE-852	
54	FBA	14/03/2024	2024-E-RE-586	***3993**
		15/04/2024	2024-E-RE-838	
		16/04/2024	2024-E-RE-861	
55	SSRC	14/03/2024	2024-E-RE-583	***2985**
		18/04/2024	2024-E-RE-889	
56	RMDJ	27/03/2024	2024-E-RE-688	***6149**
57	RLH	28/03/2024	2024-E-RE-690	***7703**
58	CAA	31/03/2024	2024-E-RE-693	***6274**
59	ACF	27/03/2024	2024-E-RC-1628	***5977**
60	MGR	01/04/2024	2024-E-RE-694	***6303**
		17/04/2024	2024-E-RE-865	
61	LCC	01/04/2024	2024-E-RE-699	***0437**
63	GIG	01/04/2024	2024-E-RE-702	***6001**
65	THP	01/04/2024	2024-E-RC-1660	***7644**
66	FGE	01/04/2024	2024-E-RE-705	***0166**
		16/04/2024	2024-E-RE-856	
67	OAD	02/04/2024	2024-E-RE-727	***1372**
68	SLR	02/04/2024	2024-E-RC-1692	***3166**
70	BAJ	02/04/2024	2024-E-RC-1691	***6547**
71	SRJ	02/04/2024	2024-E-RE-728	***9620**
72	SAR	01/04/2024	2024-E-RC-1729	***1403**
73	GPP	02/04/2024	2024-E-RC-1730	***6084**

• RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Núm. expediente	Apellidos y nombre	Registro de entrada		DNI	Motivo de exclusión
		Fecha	Núm.		
7	DCE	06/03/2024	2024-E-RE-527	***7123**	(5)
23	APM	14/03/2024	2024-E-RE-593	***2479**	(4)(5)
36	LLC	20/03/2024	2024-E-RC-1491	***8040**	(5)
39	OSO	20/03/2024	2024-E-RC-1489	***5958**	(5)
41	PTL	20/03/2024	2024-E-RC-1490	***2367**	(5)
44	GSH	21/03/2024	2024-E-RE-647	***6090**	(1)(2)
46	AAR	22/03/2024	2024-E-RC-1554	***0797**	(4)
		02/04/2024	2024-E-RC-1693		
48	BGR	25/03/2024	2024-E-RC-1573	***7270**	(5)
50	PSR	25/03/2024	2024-E-RC-1574	***1516**	(4)(5)
52	BGO	25/03/2024	2024-E-RC-1572	***7270**	(4)(5)
62	RVM	01/04/2024	2024-E-RE-701	***5941**	(4)(5)
64	MVD	01/04/2024	2024-E-RE-700	***1995**	(1)(4)(5)
69	VCA	02/04/2024	2024-E-RE-729	***6219**	(1)(2)(3)(4)



Motivos de exclusión:

- (1) No presenta anexo I o está incompleto.
- (2) No presenta anexo II o está incompleto.
- (3) No presenta DNI o está incompleto y/o está caducado.
- (4) No presenta titulación o el documento está incompleto.
- (5) No presenta justificante de abono de la tasa o de la exención por desempleo.
- (6) Solicitud fuera de plazo.

El primer ejercicio de la fase oposición se realizará el día 14 de mayo de 2024 a las 9:30 horas, en el centro de día municipal de Zuera, situado en el camino San Juan, número 4, debiendo aportar las personas aspirantes la documentación acreditativa personal.

El orden de llamamiento queda determinado por la base octava de la convocatoria, que remite a lo dispuesto en la resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, comenzando por la letra W, y de conformidad y según lo dispuesto en el apartado 4 de la base cuarta de la convocatoria.

Se publica la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en la sede electrónica <https://zuera.sedelectronica.es/> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Zuera.

Zuera, a 29 de abril de 2024.— El alcalde, José Manuel Salazar Salas.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3098

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zuera, por resolución número 2024-02817, de fecha 25 de abril, ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión mediante concurso-oposición en turno libre de una plaza vacante en la plantilla como personal laboral fijo con denominación «Encargado/a de jardinería», subgrupo C2, nivel 15, aprobando las bases que han de regir las mismas.

El presente anuncio de la convocatoria se publica asimismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://zuera.sedelectronica.es/>, así como en la página web municipal <https://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 del Estado*, Sección II, servirá para el cómputo del plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias.

Se transcriben las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN,
EN TURNO LIBRE, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA
DE ENCARGADO/A DE JARDINERÍA Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO
EN EL AYUNTAMIENTO DE ZUERA**

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

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de encargado/a de jardinería, en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, para su provisión, como personal laboral fijo según plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Zuera, y la creación de bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal que pudieran derivarse de puestos de encargado/a de jardines de personal laboral temporal.

- **Retribuciones:** Las correspondientes al subgrupo C2, nivel 15, por asimilación, para personal laboral, y complemento específico establecido de acuerdo con las funciones y características propias del puesto.
- **Funciones:** Vendrán determinadas en la ficha descriptiva del puesto.
- **Jornada y horarios:** Jornada completa, de lunes a viernes en horario de mañanas, con dedicación preferente según necesidades del servicio, y de acuerdo con las necesidades organizativas, y con los descansos que establece la ley.

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

1. Podrán tomar parte en el proceso selectivo todas aquellas personas aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Igualmente 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 personas trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de titulación de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello, y se adjuntará al título su traducción jurada.



d) Estar en posesión de permiso de conducción B.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

f) La persona aspirante no podrá haber sido separada, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, se aplicará el beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si la persona interesada lo justifica.

g) La persona aspirante no podrá hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

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 su posterior contratación, pudiendo realizarse todas las comprobaciones que sean necesarias.

Tercera. — Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, en la que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como la titulación exigida, se dirigirán a la persona que ostente la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General de esta de 9:00 a 14:00 horas, o bien por cualquiera de los medios señalados 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 hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

A la instancia se acompañará:

a) Copia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

b) Copia simple del permiso de conducción B.

c) Copia simple, por ambas caras, del título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, y se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Copia simple de todos los méritos valorables.

e) Resguardo indicando: Pruebas selectivas y creación de bolsa de trabajo de encargado/a de jardinería, y el abono de 8,07 euros en la cuenta de CaixaBank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 22 del Ayuntamiento de Zuera, a excepción de las personas solicitantes desempleadas que figuren inscritas como demandantes de empleo a fecha de presentación de la instancia. La circunstancia señalada deberá ser debidamente acreditada con la presentación de informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo (puede obtenerse online a través de la Oficina Electrónica de su página web www.inaem.aragon.es) o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente; no se admitirá tarjeta de mejora de empleo.

f) Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo II de las presentes bases.

g) Documento de autobaremación conforme al modelo que figura como anexo III de las presentes bases.

La presentación de la instancia comportará que la persona interesada acepta las bases de la convocatoria.

Cuarta. — Admisión de personas aspirantes.

1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ, en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zuera, se señalará un

plazo de cinco días hábiles para subsanación a partir del día siguiente a su publicación en la sede electrónica, y se hará constar la composición del tribunal calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el BOPZ, en el tablón de edictos y en la sede electrónica, y en la que se hará constar la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o incluso, posteriormente, una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por las personas aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. El procedimiento de selección se llevará a cabo por un tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integren, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

5.2. Dicho tribunal calificador estará integrado por una persona que ostente la Presidencia y cuatro personas que ostentarán la condición de vocales, de las cuales una de ellas ejercerá la función de Secretaría. Todas las personas que integren el tribunal tendrán voz y voto. Asimismo, se nombrarán un presidente suplente y cuatro vocales suplentes.

5.3. Todas las personas integrantes del tribunal, titulares y suplentes, poseerán 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.

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

5.5. El tribunal, que será nombrado por resolución de Alcaldía, estará integrado además con las respectivas personas suplentes que, simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus integrantes, titulares o suplentes incluidos, la persona que ostente la Presidencia y la que ostente la Secretaría o sus suplentes.

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

5.7. Las personas integrantes del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, el proceso de selección se clasifica en categoría tercera. El personal asesor especialista podrá percibir las asistencias previstas para los miembros del tribunal.

5.8. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo el voto de calidad la presidencia los supuestos de empate.

5.9. La abstención y recusación de las personas integrantes 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 a la Alcaldía las personas que integran el tribunal. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley. El personal nombrado como asesor y/o asesora especialista estará sujeto a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

5.10. A solicitud del tribunal se podrá disponer la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto; serán designados por decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

N P O B

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

5.11. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

5.14. Corresponde al tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.15. 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 del proceso selectivo, así como las peticiones que formulen las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zuera.

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

5.17. El tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de las pruebas o ejercicios.

5.18. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Casa Consistorial.

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

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



Sexta. — *Procedimiento de selección de las personas aspirantes.*

El orden de llamamiento tendrá lugar por orden alfabético iniciándose por aquellos cuyo apellido comience por la letra W, según Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo realizado y servirá para dirimir los posibles desempates que puedan producirse en el proceso, tanto para la obtención de la plaza como para la bolsa que se constituya a la finalización del proceso.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

La fase de oposición se realizará en primer lugar y con carácter previo a la fase del concurso. Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios prestados por las personas aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

1.º FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y su realización será obligatoria.

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

Si el tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumplen con uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al alcalde motivando la misma, mediante la comunicación de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad, mediante NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El tribunal adoptará las medidas precisas para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de la prueba escrita.

PRUEBA FASE DE OPOSICIÓN. TEST.

Puntuación máxima: 30 puntos.

Consistente en contestar por escrito en un tiempo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

El cuestionario constará de sesenta preguntas evaluables, más seis de reserva, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa-temario anexo a las presentes bases.

La prueba tipo test de la fase de oposición tendrá carácter eliminatoria y se calificará de 0 a 30 puntos. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no tendrán valoración alguna y las contestadas erróneamente restarán un cuarto del valor de la respuesta correcta. La puntuación máxima posible, correspondiente a sesenta aciertos, será de 30 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones.

Para superar el ejercicio tipo test se deberá obtener una puntuación neta de 15 puntos.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las seis de reserva se tendrán por no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

El tribunal publicará la plantilla de las respuestas correctas del tipo test en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de los resultados de la fase de oposición para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones habrán de ser contestadas por el tribunal.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y será de realización obligatoria para poder realizar los supuestos prácticos.



PRUEBA FASE DE OPOSICIÓN. PRUEBAS PRÁCTICAS.

Puntuación máxima: 45 puntos.

Estarán relacionados con el temario objeto de la presente convocatoria y se podrán realizar en un mismo día o en varios, según determine el tribunal.

Constará de tres pruebas prácticas, valorados con un máximo 15 puntos cada uno.

El tiempo establecido para la realización de las tres pruebas será el determinado por el tribunal para cada uno de ellos.

Para esta segunda parte de la fase de oposición, el tribunal dotará de todas las herramientas y material necesario para su realización.

La presentación de solicitudes relativas a la revisión de las pruebas prácticas realizadas solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a que se publiquen las calificaciones de las correspondientes pruebas prácticas. Para superar esta parte será necesaria obtener una puntuación de 22,5 puntos en la suma de las tres pruebas prácticas. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas.

2.º FASE DE CONCURSO.

Puntuación máxima total de los méritos computables: 25 puntos.

En esta fase solo se baremarán a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Méritos computables: Conforme a certificaciones y titulaciones expedidas por universidades públicas o privadas homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello, e institutos y escuelas o centros públicos o privados de formación homologados.

1. FORMACIÓN.

Puntuación máxima: 10 puntos.

• Titulación académica (máximo 4 puntos): Por titulación académica superior a la requerida para acceder y que esté relacionada con la plaza se sumará 4 puntos.

• Formación complementaria (máximo 6 puntos): Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo y funciones a desempeñar se valorará según detalle:

—Por cursos o jornadas de hasta 20 horas	0,10 puntos.
—Por cursos o jornadas de 21 a 50 horas	0,20 puntos.
—Por cursos o jornadas de 51 a 100 horas	0,50 puntos.
—Por cursos o jornadas de 101 a 150 horas	0,75 puntos.
—Por cursos o jornadas de 151 horas o superior	1,00 punto.

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo homologa y el número de horas realizadas.

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 los méritos no acreditados documentalmente.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Puntuación máxima: 15 puntos.

• Servicios prestados en Administración Pública en puestos de encargado/a de jardinería: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Tratándose de contrato a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral. Los períodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

La experiencia se acreditará mediante la aportación simultánea de los documentos que se detallan a continuación:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública.

c) Contratos de trabajo registrados por el Servicio Público de Empleo.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública acreditativa del tiempo trabajado por la persona aspirante con fecha de inicio y finalización, debiendo constar en la misma, además: denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado, así como modalidad contractual y categoría profesional.

d) Nombramientos como funcionario en la Administración Pública.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará las formas de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. — Calificación.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Hasta un máximo de 75 puntos en la fase de oposición y hasta un máximo de 25 puntos en la fase de concurso.

La calificación final será el resultado de sumar los puntos obtenidos por las personas aspirantes en la fase de oposición y la fase de concurso.

Finalizada la fase de concurso, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la suma de las pruebas prácticas.
2. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio test.
3. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la experiencia de la fase concurso.
4. Por el orden alfabético determinado para el llamamiento de conformidad con la base sexta.

Octava. — Relación de aprobados.

La relación de aprobados, junto con la propuesta de contratación como personal laboral fijo será confeccionada por el tribunal bajo la forma de propuesta de resolución, una vez concluido el período de alegaciones, y resueltas estas si las hubiere, y se publicará en el tablón de edictos municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo 2.º, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Novena. — Presentación de documentos y contratación como personal laboral fijo.

La persona aspirante que sea propuesta por el tribunal para su contratación como personal laboral fijo, deberá aportar en el registro general del Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días hábiles desde la publicación de la lista de personas aspirantes aprobadas y propuestas la siguiente documentación:

a) Anexos de datos de personal, que incluirá copia del DNI, copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, así como carátula o justificante bancario donde se acredite la titularidad del número de cuenta bancaria.

b) Documentos originales o copias 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 segunda o carece de los méritos alegados, no podrá ser 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 a la contratación, la persona aspirante seleccionada se someterá a un reconocimiento médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Décima. — Formalización del contrato.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a la formalización del contrato como personal laboral fijo en la fecha que se indique en la correspondiente resolución.

Aquellas personas que no formalicen su contrato en la fecha indicada, sin causa justificada, quedarán decaídos en su derecho.

Tras la formalización del contrato, se hará pública la contratación mediante anuncio en el BOPZ.

Undécima. — Constitución de bolsa y publicación de resultados.

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, integrada por las personas que hayan superado el proceso de selección y no resulten contratadas, y hayan manifestado voluntariamente incorporarse a la misma, será aprobada por el presidente de la Corporación y publicada en el BOPZ; 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. En el caso de que esta bolsa se quedase sin personas candidatas activas, se podrá aprobar una bolsa complementaria con las personas que no hubiesen superado las pruebas prácticas pero si el test. El orden de prelación vendrá determinado por las puntuaciones obtenidas en las pruebas prácticas.

El objeto de la presente bolsa será la cobertura de posibles necesidades de carácter temporal de puesto de encargado/a de jardines, mediante la contratación como personal laboral temporal.

Las personas aspirantes se incorporarán voluntariamente a formar parte de la bolsa de empleo que se constituya mediante la instancia de inscripción.

Duodécima. — Vigencia de la bolsa de empleo.

La vigencia de la bolsa expirará en los siguientes casos:

- Cuando se haya celebrado un proceso selectivo posterior de la misma plaza.
- Cuando no quede ninguna persona aspirante en la misma en situación activa.

Decimotercera. — 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 ser contratado como personal laboral temporal o ser nombrado como funcionario interino, que en su caso proceda por el orden establecido, en caso de cobertura de necesidades temporales que puedan producirse.

En caso de empate se estará a lo establecido en la base sexta.

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

- a) La renuncia voluntaria de la persona interesada a permanecer en la bolsa.
- b) La baja voluntaria de la persona que haya sido contratada, antes de finalizar dicho período.
- c) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida a la persona aspirante.
- d) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- e) No someterse a reconocimiento médico previo al inicio de la prestación de servicios o no superarlo por obtener la calificación de «no apto/no apta».

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

- a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, derivada de enfermedad común, accidente o enfermedad profesional, acreditada mediante certificado médico expedido por un facultativo del sistema público de salud.



b) Interrupción de la prestación laboral debida a:

- Riesgo durante el embarazo.
- Nacimiento y cuidado de menor.
- Adopción.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Encontrarse trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

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

f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, la persona aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación desactivada.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

Las personas desactivadas permanecerán en esta situación y no serán activadas en la bolsa y no se les ofrecerá ningún contrato hasta que comuniquen al Ayuntamiento su disponibilidad mediante presentación de la correspondiente justificación que lo acredite, por haberse modificado la causa que se alegó para no aceptar la oferta de trabajo. En el caso de realizar llamamiento a personas que se encuentren trabajando en el Ayuntamiento de Zuera y estas no acepten el mismo, continuarán activas en el orden que tienen asignado en la bolsa para futuros llamamientos.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones ni hace perder a la persona aspirante la posición que ocupaba en la bolsa definitiva.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

4. PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mail con las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La persona aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizada. 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 mediante comunicación de e-mail con las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La persona aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a una persona aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, siendo la persona aspirante no localizada colocada en el último lugar de la misma, permaneciendo en situación activada. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

Decimocuarta. — *Publicación de la convocatoria y anuncios sucesivos de la presente convocatoria.*

Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el BOPZ, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zuera <https://zuera.sedelectronica.es/>, en el tablón de anuncios municipal y se publicará un extracto de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zuera y en el tablón de anuncios.

Decimoquinta. — *Información básica de protección de datos.*

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, núm. 3, 50800 Zuera (Zaragoza).



Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: idelgado@audidat.com. Más información en nuestra web www.ayunzuera.com y en nuestras dependencias.

Decimosexta. — Urgencia en el procedimiento.

Aplicar a este procedimiento la tramitación de urgencia, vistas las circunstancias extraordinarias que requieren la urgencia en la tramitación del mismo, y ello según resolución dictada por la Alcaldía del Ayuntamiento de Zuera, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reduciéndose a la mitad los plazos establecidos en el procedimiento ordinario, salvo los referidos a la presentación de solicitudes y a la interposición de recursos.

Decimoséptima. — Legislación aplicable e incidencias.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto legislativo 5/2015, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto legislativo 2/2015, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el resto de normativa de aplicación.

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

Zuera, a 29 de abril de 2024. — El alcalde, José Manuel Salazar Salas.

ANEXO I

Solicitud de admisión a la convocatoria de encargado/a de jardinería

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira:

DATOS DE LA PERSONA 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) Copia simple del permiso de conducción B.
- c) Copia simple por ambas caras del título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se atenderá a lo dispuesto en la base tercera.
- d) Copia simple de todos los méritos valorables.
- e) Resguardo bancario del abono de 8,07 euros en la cuenta de CaixaBank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 indicando: Convocatoria para encargado/a de jardinería en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 22 del Ayuntamiento de Zuera, a excepción de las personas solicitantes en situación de desempleo, que deberán acreditar su situación mediante el correspondiente justificante actualizado durante el plazo de presentación de instancias, expedido por el Servicio Público de Empleo. No se admitirá tarjeta de mejora de empleo.
- f) Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo II de estas bases.
- g) Documento de autobaremación conforme al modelo que figura como anexo III de las presentes bases.

La persona abajo firmante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la presente convocatoria para participar como aspirante a la misma, y **SOLICITA** ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia mediante la presentación de esta solicitud y de los documentos que la acompañan en tiempo y forma, aceptando incondicionalmente las bases reguladoras del presente proceso de selección.

Desea incorporarse a la bolsa de empleo Sí No

En, a de de

Firma.

SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, 3, 50800 Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: idelgado@audidat.com. Más información en nuestra web www.ayunzuera.com y en nuestras dependencias.

ANEXO II

Declaración responsable

Yo, don/doña, con DNI núm.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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

Fdo.:

SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, 3, 50800 Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: idelgado@audidat.com. Más información en nuestra web www.ayunzuera.com y en nuestras dependencias.

ANEXO III

Documento de autobaremación

Don/doña, con DNI núm., declara que los datos consignados en el presente anexo III son ciertos, conforme a lo establecido en la base sexta de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que diera lugar.

A) VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima: 15 puntos).

- Servicios prestados en Administración pública local en puestos de trabajo de encargado/a jardinería: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Tratándose de contrato a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral. Los períodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

ADMINISTRACIÓN	INTERVALO FECHAS	TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN NÚMERO DE MESES	BAREMACIÓN	TOTAL
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA				

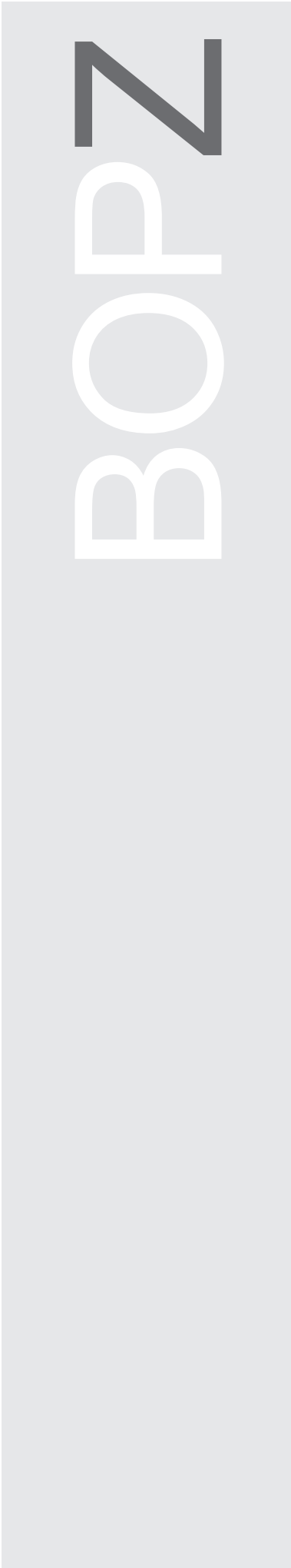
B) VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (puntuación máxima: 10 puntos).

1. TITULACIÓN ACADÉMICA: Por titulación académica superior a la requerida para acceder y que esté relacionada con la plaza se sumará 4 puntos.

TITULACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL VALORACIÓN TITULACIÓN	

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo y funciones a desempeñar se valorará según detalle:

- Por cursos o jornadas:
 - Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
 - De 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
 - De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
 - De 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
 - De 151 horas o superior: 1,00 punto.



NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN	INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE	NÚMERO DE HORAS	BAREMACIÓN
TOTAL VALORACIÓN CURSOS				

TOTAL SUMA VALORACIÓN EXPERIENCIA (A) Y FORMACIÓN (B.1 + B.2)	
--	--

En, a de de

Firma.

Si se precisa más espacio para indicar los méritos, se podrán presentar tantos anexos III como sea necesario.

SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios propios como Administración Local. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, 3, 50800 Zuera (Zaragoza). Dirección de contacto con nuestro delegado de Protección de Datos: *idalgado@audidat.com*. Más información en nuestra web *www.ayunzuera.com* y en nuestras dependencias.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3096

COMARCA DE BAJO ARAGÓN-CASPE/BAIX ARAGÓ-CASP

ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 261/2024 del ejercicio 2024.

El expediente número 261/2024 de modificación presupuestaria de la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp para el ejercicio 2024 queda aprobado definitivamente con fecha 26 de abril de 2024; en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	77.400,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	77.400,00

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

Aumento de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	77.400,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	77.400,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Caspe, a 29 de abril de 2024. — El presidente, Francisco Javier Nicolás García.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3097

COMARCA DE BAJO ARAGÓN-CASPE/BAIX ARAGÓ-CASP

ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 262/2024 del ejercicio 2024.

El expediente número 262/2024 de modificación presupuestaria de la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp para el ejercicio 2024 queda aprobado definitivamente con fecha 26 de abril de 2024; en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	48.303,20
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	48.303,20

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

Aumento de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	48.303,20
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	48.303,20

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Caspe, a 29 de abril de 2024. — El presidente, Francisco Javier Nicolás García.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3099

COMARCA DE BAJO ARAGÓN-CASPE/BAIX ARAGÓ-CASP

ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 263/2024 del ejercicio 2024.

El expediente número 263/2024 de modificación presupuestaria de la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp para el ejercicio 2024 queda aprobado definitivamente con fecha 26 de abril de 2024; en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	3.800,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	3.800,00

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

Aumento de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	3.800,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	3.800,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Caspe, a 29 de abril de 2024. — El presidente, Francisco Javier Nicolás García.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3092

COMARCA DE CAMPO DE BORJA

ANUNCIO por el que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha de examen de la bolsa de empleo de personal, para la contratación como funcionario interino de integrador social para la Comarca Campo de Borja.

De acuerdo con la resolución de Presidencia número 326/2024 de 26 de abril de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

Visto el extracto de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de personal para la contratación cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como funcionarios interinos, de integradores sociales para la Comarca Campo de Borja, publicado en el *Boletín Oficial de Aragón*, núm. 34, de fecha 12 de febrero de 2024.

Vista la legislación aplicable, en particular el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vistas las solicitudes presentadas para la bolsa de empleo de personal de integradores sociales para la Comarca Campo de Borja y de acuerdo con la base cuarta de la referida convocatoria.

Habiendo transcurrido el plazo de subsanación de las causas de exclusión.

RESUELVO:

Primero. — Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la bolsa de empleo de personal para la contratación cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como funcionarios interinos, de integradores sociales para la Comarca Campo de Borja.

• LISTADO ADMITIDOS DEFINITIVAMENTE:

Nombre	DNI
Blasco Larrodé, Marina	***0719**
García Pellicer, Esther	***4304**
Gasparrini Leuci, María Fernanda	***9771**
López Díez, Laura	***7933**
Mateos Sanz, Ylenia	***7360**
Pasamar Val, Noé	***7129**
Pérez López, Aroha	***0867**
Rodríguez Fernández, Raquel	***2913**
Sandemetrico Zatorre, María	***5992**

• LISTADO EXCLUIDOS DEFINITIVAMENTE:

Nombre	DNI	Causa
Domínguez San Pedro, Elena	***3583**	1
Ferrer Celma, Raquel	***5144**	1,2,3,4
Gutiérrez Pérez, María Esmeralda	***5972**	5
Navas Aldea, Fernando	***1950**	1
Postigo Fernández, Marta	***7444**	1,2



- Causa 1: No aporta titulación especial requerida.
- Causa 2: Modelo de solicitud con defecto subsanable (anexo I).
- Causa 3: No aporta documento de autobaremación (anexo II).
- Causa 4: No aporta fotocopia NIF/NIE o documentación equivalente.
- Causa 5: Presentación fuera de plazo.

Segundo. — *Composición del tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

—PRESIDENTE: Doña María Pilar Echeverría García y como suplente doña Esther Guillén Remiro.

—VOCAL 1.º: Doña Pilar Gómez Pablo y como suplente doña Ana María Laínez Pardo.

—VOCAL 2.º: Doña Ruth de Rioja Marcos y como suplente don Daniel Peña Used.

—Vocal 3.º: Doña María Castillo Rodríguez Navascués y como suplente doña Rosario Tabuenca Sancho.

—VOCAL 4.º Y SECRETARIA: Doña Úrsula Calvo Miguel y como suplente don José Joaquín Porta Peralta.

Tercero. — *Lugar y fecha de la primera prueba.*

El ejercicio teórico tipo test referente a la fase de oposición y recogido en la base sexta de la convocatoria se llevará a cabo el día 28 de mayo de 2024 a las 10:00 horas en la sede de la Comarca Campo de Borja (calle Nueva, núm. 6) de Borja.

Cuarto. — Dar cuenta al Consejo Comarcal de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el art. 30.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y en el art. 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Borja, a 29 de abril de 2024. — La presidenta, María Eugenia Coloma Lavilla.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3093

COMARCA DE CAMPO DE BORJA

ANUNCIO por el que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha de examen de la bolsa de empleo de personal, para la contratación como funcionario interino de auxiliares administrativos para la Comarca Campo de Borja.

De acuerdo con la resolución de Presidencia número 325/2024, de 26 de abril de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

Visto el extracto de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de personal para la contratación cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como funcionarios interinos, de auxiliares administrativos para la Comarca Campo de Borja, publicado en el *Boletín Oficial de Aragón*, núm. 34, de fecha 12 de febrero de 2024.

Vista la legislación aplicable, en particular el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vistas las solicitudes presentadas para la bolsa de empleo de personal de auxiliares administrativos para la Comarca Campo de Borja y de acuerdo con la base cuarta de la referida convocatoria.

Habiendo transcurrido el plazo de subsanación de las causas de exclusión.

RESUELVO:

Primero. — Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la bolsa de empleo de personal, para la contratación cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como funcionarios interinos, de auxiliares administrativos para la Comarca Campo de Borja.

• LISTADO ADMITIDOS DEFINITIVAMENTE:

Nombre	DNI
Aguilera Cortés, Alicia Carmen	***0599**
Albacete Calahorra, Elisabet	***1914**
Albacete Calahorra, Marta	***0647**
Alegre Cuartero, Andrea	***2293**
Anguas Viñez, Belén	***1674**
Anguas Viñez, Inmaculada	***0009**
Arenas Castro, Karina de Jesús	***0000**
Asín Gutiérrez, María Rosa	***5227**
Asín Hernández, Alba	***9109**
Azcona Zardoya, Inmaculada	***4259**
Basurte Albericio, Juan	***4808**
Baya Tolosa, Alicia	***7587**
Berroy Fraca, Miguel Ángel	***5675**
Borobia Fernández, Blanca	***2747**
Castellot Zapata, Sara	***8015**
Celiméndiz Ruberte, María Pilar	***7397**
Coronado Rodríguez, Andreina	***8200**
Cunchillos Maján, Ana María	***5909**

Nombre	DNI
Cutillas Enrique, María Soledad	***0745**
Dávalos Maciel, Diana Gertrudis	***0953**
Del Pino Nogueras, María José	***8216**
De-Vos Tellería, Susana	***7639**
Domínguez Villarragut, Vera	***0190**
Duarte Badía, Elena	***8752**
Egea Pacheco, Elena	***6908**
Espligares Tabuenca, Andrea	***7681**
Fernández García, Alba	***2657**
Fernández Pastor, Raquel	***7265**
Ferrer Zaballos, Míriam del Pilar	***6238**
Fraca Zornoza, Víctor	***2371**
Gabás Celiméndiz, Beatriz	***7308**
Gabás Celiméndiz, Lorena	***7308**
Gárate Aguarta, Alejandra	***8691**
García Albós, Laura	***0482**
García Berges, Alberto	***1329**
Gascón Roche, Enrique	***1097**
Gasparrini Leuci, María Fernanda	***9771**
Gay Sangrós, Sara	***9006**
Gil Sainz, Rebeca	***2447**
Gil Vallejo, María Cruz	***6502**
Gutiérrez González, María Rosa	***5912**
Ibáñez Serrano, Jesús Alberto	***1425**
Inogés Hernández, Marta	***6279**
Laborda Soriano, Vanesa	***7653**
Lafragueta Montavez, Silvia	***7492**
Lahuerta López, Eva María	***8336**
Las Heras Grasa, Andrea	***3277**
Latorre Sánchez, Raquel	***4554**
Lavilla Luis, Laura	***0737**
Lierta Marcén, Silvia	***6724**
Llopis Pichardo, Eugenia	***0059**
López Bernal, Isabel	***8019**
Lorda Camats, Cristina	***1799**
Marín Pradas, Beatriz	***8384**
Martín Lavilla, Elisa	***5743**
Martínez Lahiguera, María del Carmen	***7166**
Martínez Martínez, María Elena	***1990**
Melus Alkhalaf, Laila	***6585**
Molina Lasheras, Edurne	***8450**
Molinero Fuentes, Irene	***9961**
Munilla Murillo, Vanessa	***6503**
Navarro Torres, Cristina	***1190**
Notivol Bezares, Raquel Alejandra	***6369**
Olloqui Cuartero, María Pilar	***9332**
Ordíz Torres, Laura Beatriz	***3169**
Pellicer Blasco, María Pilar	***2180**
Pellicer Miramón, Ana Carmen	***8968**
Perdomo Sáez, Elva Patricia	***8383**
Pérez Fuentes, Marta Sigfrida	***6454**
Posadas de Miguel, María del Mar	***0412**
Ramos Artigot, Mariano Jesús	***4409**
Ramos Motilva, Elena	***0694**
Rodrigo Pellicer, María Cristina	***4613**
Rodríguez Gago, Ana María	***7962**
Ruiz Suesa, Pilar	***8014**
Saameño Velamazán, Ana María	***8065**



Nombre	DNI
Sánchez Blasco, Rosa Gema	***4581**
Sancho Mayor, Alicia	***2957**
Sanz Bravo, Victoria	***2002**
Sanz Pérez, Víctor	***7092**
Sebastián Broto, Laura	***3309**
Seral Marcén, Roberto	***5600**
Sola Aranda, José María	***5919**
Soto Castillo, Natalia	***2230**
Tolosa Hernández, Belén	***9704**
Torres Les, Marta	***3871**
Trívez Vázquez, Pilar	***4946**
Usón Franco, Lucía	***4743**
Viamonte Rodríguez, Beatriz	***9275**
Vicente Romanos, María Jesús	***5050**
Villabona Zaldívar, María Julia	***4762**
Yagüe Segura, María Pilar	***6510**
Zueco Morales, Raquel	***6272**

• **LISTADO EXCLUIDOS DEFINITIVAMENTE:**
Ninguno.

Segundo. — Composición del tribunal calificador: El tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

—PRESIDENTE: Doña María Pilar Echeverría García y como suplente doña Ruth de Rioja Marcos.

—VOCAL 1.º: Doña Esther Guillén Remiro y como suplente doña Pilar Gómez Pablo.

—VOCAL 2.º: Don Daniel Sebastián Lafuente y como suplente doña Amaya Morales Larroy.

—VOCAL 3.º: Doña Ana María Laínez Pardo y como suplente doña Rosario Tabuensa Sancho.

—VOCAL 4.º Y SECRETARIA: Doña Úrsula Calvo Miguel y como suplente doña María Castillo Rodríguez Navascués.

Tercero. — *Lugar y fecha de la primera prueba.*

El ejercicio teórico tipo test referente a la fase de oposición y recogido en la base sexta de la convocatoria, se llevará a cabo el día 27 de mayo de 2024 a las 10:00 horas, en el salón de actos del IES Juan de Lanuza (calle Capuchinos, s/n) de Borja.

Cuarto. — Dar cuenta al Consejo Comarcal de la presente resolución, en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el art. 30.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y en el art. 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Borja, a 29 de abril de 2024. — La presidenta, María Eugenia Coloma Lavilla.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3103

COMARCA DE CAMPO DE DAROCA

ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024.

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Comarca de Campo de Daroca para el ejercicio 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Presupuesto general 2024

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	1.760.720,50
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.773.241,84
3	Gastos financieros	5.000,00
4	Transferencias corrientes	117.830,23
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	203.732,52
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	3.860.525,09

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	253.220,00
4	Transferencias corrientes	3.595.954,31
5	Ingresos patrimoniales	11.350,78
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	3.860.525,09

Plantilla de personal 2024

Grupo	Denominación	Número de plazas	Observaciones
PERSONAL FUNCIONARIO			
Escala de habilitación de carácter nacional Subescala de Secretaría-Intervención A1 Nivel 24 Administración General	Secretario-Interventor	1	Vacante Nombramiento interino
Administración General	Trabajador social	1	A2 Interino
Administración General	Auxiliar admvo.	1	C2 Interino
PERSONAL LABORAL			
Director técnico CCSS		1	A2
Educación de adultos		2	A2 (jornada parcial)
Técnico de Gestión		1	A2
Técnico de Turismo		1	A2
Técnico Juventud		1	A2
Trabajador social		3	A2
Educador social		1	A2
AEDL		1	A2
Monitor deportes (con funciones de coordinación)		1	C1
Monitor de actividades deportivas CCD		2	C1
Monitor tiempo libre		2	C1 (jornada parcial)
Guía de Turismo Daroca		1	C1
Informador turístico Gallocanta		1	C2
Auxiliar administrativo		4	C2
Monitor actividades deportivas		3	C2
Auxiliar de ayuda a domicilio		28	E (25 jornada parcial)
Conductor ISEAL		1	E
Operario/peón		1	E
Personal de limpieza		1	E (jornada parcial)
RESUMEN			
Funcionarios		3	
Personal laboral tiempo completo		26	
Personal laboral jornada parcial		30	
Personal eventual		0	
TOTAL PLANTILLA		59	

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Daroca, a 29 de abril de 2024. — El presidente, Francisco Javier Lafuente Jiménez.

The logo consists of four large, stylized letters stacked vertically: 'N' at the top, followed by 'P', 'O', and 'B' at the bottom. The letters are white with a dark outline, set against a light gray background.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3081

COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

Por acuerdo del Consejo Comarcal de la Ribera Alta del Ebro de fecha 24 de abril de 2024 se acordó declarar el desistimiento del proceso selectivo convocado para cubrir mediante oposición una plaza de técnico de Cultura y Turismo, grupo C1, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de la comarca.

Lo que se publica a los efectos de su general conocimiento.

Alagón, a 29 de abril de 2024. — El presidente, José Miguel Achón Lozano.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3083

COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

ANUNCIO de aprobación definitiva del Reglamento regulador del teletrabajo en la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Consejo Comarcal de aprobación inicial del Reglamento regulador del teletrabajo de la Comarca Ribera Alta del Ebro, 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 del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN LA COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula el teletrabajo en las Administraciones Públicas:

«1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente estatuto y por sus normas de desarrollo».

Sobre esta base legal se elaborará el Reglamento regulador del teletrabajo en la comarca.

El teletrabajo se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Este reglamento nace para regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en nuestra administración y todo ello con un claro objetivo de reporte de beneficios para ambas partes de la relación laboral, y como una medida para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que sea vea perjudicado el servicio o mermada la calidad del mismo.



Se considera que este modelo es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para la Administración como para su personal, ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales, y que redundará en la mejora de la calidad de vida del personal que presta servicios en la Corporación, conllevando sin duda una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia.

De conformidad con lo anterior, la Comarca de la Ribera Alta del Ebro, en ejercicio de su potestad de autoorganización, con respeto al marco jurídico básico establecido en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Empleado Público, se dota de una instrucción propia que fija el desarrollo del teletrabajo en la entidad comarcal.

La instrucción ha sido negociada en el ámbito de la Comisión negociadora de la Comarca de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1 m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objeto y finalidad.*

1. El presente acuerdo tiene por objeto la prestación de servicios por parte del personal al servicio de la Ribera Alta del Ebro, mediante trabajo a distancia o teletrabajo a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. La prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ribera Alta del Ebro, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo.

2. Solo se aplicará al personal laboral temporal o funcionariado interino cuando exista una relación de servicios ininterrumpidos iguales o superiores a seis meses.

Artículo 3. *Definiciones.*

1. TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

Modalidad de prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo en virtud de la cual los empleados públicos pueden desarrollar parte del contenido funcional de sus puestos de trabajo desde su domicilio o en el lugar libremente elegido por el empleado, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y control de su supervisor/a.

2. PERSONA TELETRABAJADORA.

Trabajador que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. SUPERVISOR/A.

La supervisión del personal empleado público que preste servicios en régimen de teletrabajo recaerá en la jefa/e del departamento o unidad administrativa. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá directamente sobre la Presidencia.

4. OFICINA A DISTANCIA.

Lugar elegido por la persona teletrabajadora para el desempeño mediante trabajo a distancia o teletrabajo de las funciones de su puesto de trabajo. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

5. JORNADAS TELETRABAJABLES.

Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia.

N P O B

Con carácter general podrá solicitarse dos días a la semana. Pudiéndose solicitar una o dos jornadas semanales, el número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7.

No obstante, en cada Área o unidades administrativas podrá establecerse con carácter singular un número mayor o menor de jornadas teletrabajables según las necesidades del servicio. El establecimiento de estas determinaciones exigirá resolución motivada basándose en las necesidades del servicio

Igualmente podrá reducirse el número de jornadas establecidas con carácter general en la fase de implantación de los programas de teletrabajo previa valoración en la comisión de seguimiento

6. PERIODOS DE INTERCONEXIÓN.

El teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. El tiempo mínimo de interconexión será en el mismo horario como si estuviese trabajando de forma presencial, salvo que por un motivo debidamente justificado no sea posible, en cuyo caso se habrá de notificar en qué horario se desarrollará el resto de jornada hasta completar el total de la jornada diaria, debiendo quedar reflejado en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7. Igualmente, por necesidades del servicio y acuerdo del trabajador, podrá establecerse que parte de la jornada teletrabajada sea fuera de los periodos mínimos de interconexión establecidos con carácter general.

Todo ello, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, así como para que los administrados se puedan poner en contacto con la persona teletrabajadora, a los efectos de prestar un servicio público de calidad.

Durante dichos periodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de contactar con el consejero delegado, Presidencia, el supervisor/a y con el resto de empleados de la Comarca.

7. DOCUMENTO DE COMPROMISOS.

Es el instrumento en el que el personal laboral y funcionario formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el supervisor/a y la persona teletrabajadora. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- a) La determinación de los periodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos.
- b) La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- c) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- d) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- e) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio. Uno o dos días a la semana (siendo la elección con carácter general entre el martes, miércoles y jueves), sin perjuicio de la autorización singular de jornadas en Áreas o unidades organizativas específicas.
- f) Conocimiento de las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo .

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, sin perjuicio de lo cual podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora, siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor/a.

8. PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO.

Hasta que se establezca por la Comarca un sistema que permita la evaluación del desempeño de sus empleados y empleadas, en materia de teletrabajo, la identi-



ficación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento se realizará por supervisor al que está adscrito el puesto de trabajo, quien, posteriormente, evaluará su cumplimiento, dando cuenta a la Presidencia cuando le sea requerido. No será necesario comunicar el horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el almuerzo ni será necesario cumplimentar, al término de cada jornada teletrabajada, ningún tipo de cuestionario de seguimiento y evaluación.

1. El Plan individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el anexo III (a, b y c) de este reglamento, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará semanalmente por el trabajador en desarrollo del plan inicial suscrito una relación de tareas y objetivos alcanzados recogiendo las progresiones efectuadas por la persona teletrabajadora.

3. El supervisor deberá refrendar el Plan individual de teletrabajo tras su suscripción y realizará verificación mensualmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por el Área de Recursos Humanos y por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 4. *Competencias.*

Las resoluciones por las que se autorice la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por la Presidencia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 5. *Requisitos para ser autorizado a teletrabajar.*

La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

1. Hallarse en la situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra que comporte el derecho a reserva del puesto de trabajo. En este último caso, de autorizarse la prestación de servicios mediante teletrabajo, la persona interesada deberá, previamente, solicitar el reingreso al servicio activo.

2. Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, habiendo desempeñado dicho puesto, u otro de contenido similar en la misma unidad organizativa, durante un período mínimo de 6 meses dentro de los dos anteriores a la fecha de solicitud.

3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.

4. Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación regulado en el presente acuerdo una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 6. *Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.*

Pueden solicitar acogerse al trabajo a distancia o teletrabajo todos los trabajadores que lo deseen, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

—Que su puesto no requiera atención al público.

—En el caso de que su puesto requiera atención al público, deberá quedar garantizado el servicio en todo momento. Para ello, previamente a la resolución de autorización de teletrabajo y dentro del plazo máximo establecido para resolver, se reorganizarán, por el/la superior/a jerárquico/a, si es preciso, las tareas asignadas a los puestos de trabajo de la unidad o departamento, siendo admisible establecer el servicio de atención al ciudadano de manera telefónica o con cita previa.



—Que el puesto susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo pueda ser ejercido de forma autónoma atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial cuando no se garantice el servicio.

b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo, deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Sin perjuicio de la entrada en vigor de este reglamento, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 7. Autorización de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo.

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo será presentada telemáticamente en el registro de la Comarca, dirigida a la Presidencia, y se tramitará en la forma establecida en los artículos siguientes.

2. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará en todo caso supeditada a las necesidades del servicio y se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante en el momento de presentar su solicitud.

3. En aquellos casos en los que la Administración previa valoración de las necesidades del servicio entienda que un puesto debería prestarse en esta modalidad podrá plantear al empleado que ocupa dicho puesto tal posibilidad de manera que si se produce la aceptación será de aplicación el régimen de teletrabajo que aquí se regula. En ningún caso se podrá imponer al empleado el régimen de teletrabajo ni este podrá sufrir consecuencia alguna de carácter negativo en caso de no aceptar dicho régimen.

Artículo 8. Solicitud.

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se presentará mediante el modelo normalizado que acompaña al presente acuerdo (anexo I) disponible electrónicamente en la sede o bien mediante formulario electrónico creado al efecto en la sede electrónica comarcal.

En la solicitud deberán constar los extremos siguientes:

a) Jornadas teletrabajables que se solicita sean autorizadas (una o dos).

b) Duración del período para el que se solicita la autorización de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

c) Si se trata de una solicitud nueva o de la solicitud de un nuevo período para un puesto de trabajo con respecto al cual ya fue autorizada para un período anterior la prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

2. A la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar el documento de compromisos (anexo II).

Artículo 9. Criterios preferentes de autorización.

Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa o área soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán las siguientes circuns-



tancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación con la siguiente puntuación:

a) Grupo 1:

- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad (10 pts.).

- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos (9 pts.).

- Empleadas víctimas de violencia de género (8 pts.).

- Empleadas públicas embarazadas (7 pts.).

b) Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años (5 pts.).

- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente (4 pts.).

- Familias monoparentales (3 pts.).

c) Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años (2 pts.).

d) Grupo 4:

- Resto de empleados/as públicos (1 pts.).

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurren alguna de las circunstancias previstas en este artículo, en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas, solo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos.

5. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo habrá de comunicarse mediante escrito por registro de entrada en el plazo máximo de diez días.

Artículo 10. *Resolución.*

1. En el caso de que se cumplan los requisitos necesarios, la Presidencia dictará resolución autorizando la prestación de servicios mediante teletrabajo, en la cual:

- Se indicarán las fechas de inicio y finalización del periodo autorizado.

- Se informará de que la autorización finalizará, previa audiencia del interesado/a, en el caso de concurra una de las causas de denegación del art. 11, para lo cual deberá dictarse nueva resolución.

- Especificará, en su caso, la puntuación total obtenida en aplicación de los criterios preferentes de autorización del art. 9, en caso de haber sido determinante para conceder la autorización.

- Se indicarán los medios tecnológicos necesarios para prestar la actividad.

- Se determinará la compensación económica de los gastos derivados del teletrabajo.

2. La Comarca, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución, pondrá a disposición del empleado/a público/a:

- Un ordenador portátil, incluido un ratón inalámbrico.

- Una cuenta de correo electrónico.

- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.

- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

- Un teléfono, siendo el de su puesto de trabajo, en el caso de que se trate de un teléfono móvil.



Artículo 11. *Causas de denegación.*

Serán causas de denegación de la solicitud de autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) No reunir los requisitos para ser autorizado a teletrabajar, recogidos en el artículo 6.
- b) Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- d) No remitir en el plazo establecido la documentación requerida.

Artículo 12. *Plazo máximo para resolver.*

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de veinte días.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos estimatorios.

Artículo 13. *Duración de la autorización.*

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

No obstante lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, previo aviso de quince días naturales, deberá entenderse prorrogado por el mismo período. En todo caso esta prórroga automática quedará condicionada a la no existencia de un régimen de rotaciones conforme a lo establecido en el artículo 9.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por el supervisor al órgano competente, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16.

Artículo 14. *Suspensión de la autorización.*

1. Por el órgano competente para el otorgamiento de la autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo podrá acordarse la suspensión de la autorización concedida.

2. La suspensión podrá acordarse de oficio o instancia de la persona teletrabajadora, únicamente si concurren circunstancias sobrevenidas relacionadas con las necesidades del servicio o que afecten al teletrabajador que hagan aconsejable la suspensión de la prestación los servicios mediante trabajo a distancia teletrabajo

A tal efecto, se considerarán causas sobrevenidas que justifican la suspensión de la autorización concedida todas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que determinan la improcedencia de la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 15.

3. La resolución por la que se acuerde la suspensión establecerá el período de duración de la misma, el cual no será computable a efecto del período máximo de duración de la autorización concedida.

Artículo 15. *Pérdida de efectos de la autorización.*

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concorra alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
- c) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos.
- d) Incumplimiento o deficiente cumplimiento del plan individual de teletrabajo previo informe del supervisor.
- e) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial.



f) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo la desaparición de las causas objeto de los criterios preferentes de autorización cuando estos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.

g) Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del superior, previa audiencia de la persona teletrabajadora.

Artículo 16. *Renuncia.*

La persona teletrabajadora podrá renunciar a la autorización concedida, antes de que expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna.

La renuncia, que se someterá lo establecido en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentarse con una antelación mínima de quince días a la fecha en que haya de producir efectos.

Una vez presentada la renuncia, el órgano competente para la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, dictará resolución aceptando dicha renuncia, en los términos dispuestos en el citado artículo 94.

Artículo 17. *Extinción automática de la autorización.*

La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se extinguirá automáticamente cuando concurra alguna de las siguientes causas:

a) Por expiración del plazo máximo autorizado o del de cualquiera de sus prórrogas.

b) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.

c) Por pasar la persona teletrabajadora a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo.

d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 18. *Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.*

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, a partir del día siguiente al de la fecha en que aquellas se produzcan.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 19. *Igualdad de derechos y deberes.*

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio de la Ribera Alta del Ebro, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el presente capítulo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les correspondían percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 20. *Especialidades en materia de permisos.*

Las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y obligaciones en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio de la Ribera Alta del Ebro.

Artículo 21. *Especialidades en materias de incompatibilidades.*

Para el reconocimiento de compatibilidad a las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario ordinarios del puesto de trabajo del que son titulares u ocupantes, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

N P O B

Artículo 22. *Especialidades en materia de formación.*

1. La Administración promoverá la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible la capacitación de las personas teletrabajadoras y de sus supervisores/as.

Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

2. Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo como su superior estarán obligadas a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 23. *Especialidades en materia de equipamiento.*

1. El teletrabajo es siempre voluntario. A tal fin, deberán contar en su oficina a distancia con los medios siguientes:

—El empleado o empleada se llevará a su oficina a distancia el teléfono de su puesto de trabajo a fin de que se pueda comunicar con él de forma normal, como cuando está en su puesto de trabajo presencial.

—Hardware: Equipo informático (ordenador personal, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos, etc.), que reúnan los requisitos técnicos mínimos exigidos por la Comarca. Se recomienda lector de tarjetas, altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 GB de memoria RAM y un disco duro de 80 GB.

—Conexión de red, suficiente (ancho de banda mínimo recomendado de 20 megas) y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por ese motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

—Número de teléfono de contacto cuando no se disponga de teléfono de trabajo, que será facilitado al superior o supervisora.

2. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados a la persona teletrabajadora.

A tal efecto, la Comarca evaluará y pondrá a su disposición las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.

3. Corresponderá, en todo caso, a la persona teletrabajadora resolver las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoramiento de la empresa que determine la Comarca.

4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5. La empresa designada al efecto podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo esta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.

Artículo 24. *Prevención de riesgos laborales y formación.*

1. La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando



de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2. Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su supervisor/a u otros trabajadores de la Comarca .

Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

3. Los teletrabajadores recibirán una formación específica para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo, así como de prevención de riesgos laborales, de protección de datos, sobre la plataforma o intranet que sirva de soporte de trabajo.

Los teletrabajadores tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que los trabajadores comparables que trabajan en los locales de la comarca y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que el resto de los trabajadores. Dichas políticas de evaluación deberán ser conocidas por el teletrabajador.

4. La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, corriendo a cargo del propio trabajador los gastos que se puedan generar por la compra de mobiliario de oficina, a los efectos de cumplir con dicha normativa en prevención de riesgos laborales.

5. A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración.

Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

Igualmente, los teletrabajadores podrán solicitar al departamento de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención Ajeno proceda al examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el departamento considere que es necesaria esa presencia domiciliaria

6. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 25. *Distribución de la jornada.*

1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos tres días a la semana se presten de forma presencial y el tiempo restante mediante la fórmula de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje y considerando las singularidades establecidas en cada área o unidad organizativa.

La distribución de la jornada semanal entre días de prestación en régimen de teletrabajo y días de prestación presencial se fijará por acuerdo entre la empleada o el empleado público y la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita/o, con el visto bueno del supervisor, y se determinará en función de las necesidades del servicio. En la resolución de autorización de teletrabajo deberán constar los días concretos de la semana de prestación presencial y de prestación en la modalidad de teletrabajo resultantes de la referida distribución.

No obstante lo anterior, atendiendo a las especialidades propias del tipo de personal o por necesidades de la prestación del servicio, en la resolución de concesión del régimen de teletrabajo se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general.

Asimismo, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o a las necesidades del servicio, mediante resolución de la Presidencia, previa audiencia de aquel, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo.



2. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, salvo que, excepcionalmente y en razón de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas a determinados tipos de trabajo, así se permita en la resolución por la que se dicte la oportuna autorización para teletrabajar, como por ejemplo, en el caso de que deban acudir por las tardes, por ser necesaria la presencia del empleado/a pública en las sesiones de los órganos colegiados de la Comarca.

Asimismo, también podrá fraccionarse por necesidades especiales de conciliación de carácter ocasional, como por ejemplo en el caso de que sea obligatorio ausentarse del trabajo presencial, por un acontecimiento ocurrido una vez iniciada la jornada de trabajo, como por ejemplo, en caso de enfermedad de un familiar u otro deber inexcusable que, aun sí, permita concluir la jornada en régimen de teletrabajo. Los empleados y las empleadas que teletrabajan y que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

3. Durante la jornada dedicada al teletrabajo el personal que teletrabaje debe estar disponible, por lo que habrá de tener activado al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto. Asimismo, se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo, e incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación. Con carácter general el periodo de interconexión será el mismo que si la jornada fuera presencial.

De igual modo, la prestación de servicios en esta modalidad no afecta al régimen de plena disponibilidad del personal que, conforme a los respectivos textos convencionales o disposiciones aplicables, estén sujetos al mismo.

En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, el Ribera Alta del Ebro podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado o empleada que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.

Artículo 26. *Cálculo de los gastos derivados del teletrabajo.*

Los gastos derivados del teletrabajo que se especifican a continuación serán a cargo de la persona empleada pública que tenga autorizado el teletrabajo, y le serán compensados en nómina, con carácter mensual, mientras dure la autorización para teletrabajar, atendiendo al número de días teletrabajados completos durante dicho mes. En caso de que el teletrabajo no alcance el día completo, la compensación se reducirá en la misma proporción.

Se considerarán como gastos necesarios para teletrabajar los que se especifican a continuación, pudiendo existir otros adicionales, si se acreditan por el empleado/a:

- Energía eléctrica.
- Conexión a internet.
- Gastos de climatización

Dichos gastos se calculan para un puesto de trabajo tipo según la siguiente distribución:

- Dos días teletrabajados semanales autorizados: 26 euros mensuales.
- Un día teletrabajado semanal autorizado: 13 euros mensual.

En caso de otras jornadas autorizadas se calculará la compensación de forma proporcional.

La compensación se actualizará anualmente conforme a la evolución de precios.



Artículo 27. Comisión de seguimiento: composición, funciones.

Para la puesta en marcha del sistema de teletrabajo se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las unidades y que gestionen, entre otros, aspectos tales como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación o la prevención de riesgos laborales.

Se reunirán de manera ordinaria una vez al año, y de manera extraordinaria cuando por cualquier circunstancia se considere oportuno. En todo caso se reunirá antes de la puesta en marcha del sistema y cuando vaya a ser ampliado.

Esta comisión estará formada por el presidente de la Comarca o consejero en quien delegue, un secretario y tres vocales, pudiendo asistir a sus reuniones con voz pero sin voto el representante de los funcionarios y un miembro del comité de empresa. Sus funciones serán:

—Establecer el calendario y la puesta en marcha inicial del programa de teletrabajo y las sucesivas ampliaciones.

—Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.

—Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.

—Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

—Elaborar informes del seguimiento de los distintos puestos desempeñados en régimen de teletrabajo y proponer mejoras organizativas a los órganos competentes para mejorar la eficiencia del sistema, concretamente podrá proponer la adaptación de los anexos del Reglamento para su modificación por decreto de Presidencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, se podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 5 y 6, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos periodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 3.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Teletrabajo ocasional por fuerza mayor familiar

1. En caso de enfermedad grave o accidente de padres o madres, hijos o hijas, hermanos o hermanas, o de cónyuge o pareja de hecho o estable no casada, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente, y que hiciera indispensable la asistencia de la persona empleada pública, esta tendrá derecho a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, siempre que reúna los requisitos previstos en este reglamento, y en tanto persista el hecho causante que justifica el ejercicio de esta modalidad, con un mínimo de quince días y máximo de tres meses, contados a partir la fecha de resolución de autorización, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo.

2. En este supuesto la distribución de la jornada mediante la prestación del servicio en la modalidad teletrabajo podrá alcanzar los cinco días de la semana.

3. Las solicitudes para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo ocasional se autorizarán mediante la presentación telemática por la persona empleada pública de la correspondiente declaración responsable, cuyo modelo figura en el anexo V, en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



4. Este personal gozará de la misma preferencia como criterio de autorización que la establecida para el grupo 1 del artículo 9.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

La puesta en marcha del presente reglamento y del sistema de teletrabajo se realizará de manera gradual con objeto de que sea aplicable a todo el personal en un periodo máximo de dos años. Se realizará una implantación gradual en fases conforme a las valoraciones realizadas por la comisión de seguimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal. En el plazo máximo de doce meses, contado a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la Comarca deberá proporcionar a los empleados/as públicos un ordenador portátil adecuado para la prestación del servicio.

Alagón, a 26 de abril de 2024. — El presidente, José Miguel Achón Lozano.

ANEXO I

Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	NIE
			Nº	
DOMICILIO (Dirección Completa)			CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD		PROVINCIA		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
DISCAPACIDAD RECONOCIDA Y PUNTOS POR MOVILIDAD REDUCIDA				
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO				
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				

DATOS LABORALES

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Nº DE R.P.T.	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO, ORGANISMO O ENTE PÚBLICO	SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO DE DESTINO	
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL	CLASE DE ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ³		
VINCULACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD
EXPONE:

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20___. Fdo.:

ANEXO II

Documento de compromisos

Don/doña (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI, personal laboral, del cuerpo/ escala/ especialidad/categoría o con la competencia funcional o especialidad, adscrito al puesto núm., (nombre del puesto), en (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

Don/doña (presidente o nombre del responsable del órgano designado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

En los términos descritos por los artículos 8 y 13 del Reglamento de teletrabajo, de xx de xxxx, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro.

MANIFIESTA:

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, al que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado.
2. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en
3. Que organizará su trabajo del siguiente modo:
4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de (máximo de seis meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que uno de ellos ha de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).
8. Que cumplirá las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.

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

ANEXO III - A

Plan de evaluación individual de teletrabajo

SUSCRIPCIÓN INICIAL

DATOS DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Puesto de trabajo: Funcionario Laboral

Descripción puesto: Área: Nombre y apellidos:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

SUPERVISOR:

Nombre y apellidos:

Puesto:

Fecha de inicio modalidad de trabajo a distancia:

Tiempo por el que se concede la autorización:

Días de la semana en que se prestarán los servicios a distancia:

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES



Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria para la interconexión y coordinación:

Relación de las tareas que se realizan en la modalidad de teletrabajo:

Identificación y programación temporal de objetivos:

Indicadores de cumplimiento:

Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica de su cumplimiento:

La persona solicitante declara responsablemente que se comprometa a respetar y aplicar:

La normativa y las medidas específicas que se determinen en materia de prevención y riesgos laborales.

La asistencia a los cursos de formación relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial a los que sea convocado.

La normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal, ciberseguridad y confidencialidad.

A acceder a los desvíos de llamadas de los teléfonos de su unidad administrativa.

Teletrabajador/a supervisor

Firma: Firma

ANEXO III - B

Plan de evaluación individual de teletrabajo

SUSCRIPCIÓN SEMANAL:

TAREAS Y PROGRESIÓN REALIZADAS POR EL TRABAJADOR

Fecha:

Actividades realizadas:

Otras cuestiones:

Teletrabajador/a

Firma: Firma

ANEXO III - C

Plan de evaluación individual de teletrabajo

VERIFICACIÓN SUPERVISIÓN MENSUAL:

Fecha:

Valoración supervisión:

Observaciones:

Supervisor/Supervisora

Firma:

ANEXO IV

Declaración responsable para teletrabajo ocasional por fuerza mayor familiar

Don/doña (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI, personal funcionario/ laboral, adscrito al puesto (nombre del puesto), en (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE:

Don/doña (nombre del supervisor), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior,

DECLARA:

Que, en virtud de lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reúne los requisitos establecidos en el reglamento de teletrabajo, en los términos descritos por la disposición adicional segunda:

La persona abajo firmante PRESTA SU CONSENTIMIENTO a la Administración para la consulta y/o requerimiento, en cualquier momento, de los documentos acreditativos del hecho causante que justifica esta declaración.



La persona abajo firmante NO presta su CONSENTIMIENTO a la Administración para la consulta y/o requerimiento y aporta con esta declaración los documentos acreditativos del hecho causante que justifica esta declaración.

Lugar, fecha

LA PERSONA SOLICITANTE DE TELETRABAJO.

Fdo.-

SUPERVISOR

Fdo.-

VISTO BUENO

PRESIDENTE

Fdo.-

Información básica sobre protección de datos de carácter personal:

Le informamos que el responsable del tratamiento de los datos personales que pudieran constar en esta comunicación es la Comarca Ribera Alta del Ebro y van a ser utilizados para la gestión de contactos, correos electrónicos, así como la resolución de consultas y comunicados, lo cual no podrá llevarse a cabo sin los datos personales. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos. Datos del Delegado de Protección de Datos: dpo.comarcariaebro@portalartico.es. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante la Comarca Ribera Alta del Ebro C/ Almogávares, 51. 50630 Alagón – Zaragoza. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3085

COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

El Consejo Comarcal de la Comarca Ribera Alta del Ebro en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de abril de 2024, acordó la aprobación inicial de la modificación de la plantilla núm. 2/2024 de personal, que tiene por objeto la inclusión de la siguiente plaza:

PERSONAL LABORAL FIJO:

—Una plaza de técnico de Turismo y Cultura, grupo A2, nivel 18 (o nivel definido por Relación de puestos de trabajo vigente).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados durante el plazo de quince días, durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen se oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este acuerdo inicial.

Alagón, a 29 de abril de 2024. — El presidente, José Miguel Achón Lozano.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 3086

COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

El Consejo Comarcal de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro, en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2024, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 9/2024 en la modalidad de suplemento de crédito. Dicho expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría de la Comarca durante el plazo de quince días, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Alagón, a 29 de abril de 2024., — El presidente, José Miguel Achón Lozano.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3087

COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

El Consejo Comarcal de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro, en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2024, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 10/2024 en la modalidad de crédito extraordinario. Dicho expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría de la Comarca durante el plazo de quince días, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Alagón, a 29 de abril de 2024. — El presidente, José Miguel Achón Lozano.

N
R
I
B
E
R
A



N
B
O
P
Z

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3101

COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de la plantilla núm. 1/2024 de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procede la publicación de la misma:

PERSONAL LABORAL FIJO:

—Una plaza de agente de Empleo y Desarrollo Local (ADEL). Grupo A2, nivel 18.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Alagón, a 29 de abril de 2024. — El presidente, José Miguel Achón Lozano.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3074

MANCOMUNIDAD RIBERA IZQUIERDA DEL EBRO

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se notifica a cuantos puedan tener la condición de interesados que la Presidencia de esta Mancomunidad, mediante decreto núm. 2024-0070, de fecha 26 de abril de 2024, ha dispuesto remitir al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 4 de los de Zaragoza el expediente 91/2024, promovido por Comercial Alcalde Aragón, S.L. contra desestimación del recurso de reposición interpuesto en fecha 2 de febrero de 2024 de recibos periódicos, recurrentes y de notificación colectiva de agua e IAE correspondientes a la cuarta voluntaria 2023 del municipio de La Puebla de Alfindén, que ha sido objeto de recurso procedimiento abreviado núm. 0000095/2024, interpuesto por la representación procesal de Comercial Alcalde Aragón, S.L.

Asimismo, se les emplaza para que puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 4 de Zaragoza, representados por procurador y defendidos por abogado. De personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte, sin que ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento y, si no se personaron oportunamente, continuará el procedimiento por su trámite, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

Alfajarín, a 29 de abril de 2024. — El presidente, Enrique María Gómez López.

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

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

Instrucciones y normativa para presentación de anuncios en:
<http://boletin.dpz.es/BOPZ/>



TARIFAS:

(artículo 9, Ordenanza fiscal núm. 3, reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza)

Anuncios ordinarios:

- 1.º 0,025 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 37,50 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

Anuncios urgentes:

- 1.º 0,050 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 150,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

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