



BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

Año CLXXX

Miércoles, 11 de septiembre de 2013

Núm. 209

SUMARIO

	<u>Página</u>		<u>Página</u>
SECCION CUARTA			
Delegación Especial de Economía y Hacienda en Aragón-Zaragoza		Mallén (2)	3
Anuncio relativo a notificación a deudor de liquidación de derecho público no tributaria	2	Nonaspe	8
		Pinseque	9
		Undués de Lerda	13
		Utebo (2)	13
SECCION QUINTA			
Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza		SECCION SEPTIMA	
Anuncio relativo a aprobación de rectificación de error material contenido en acuerdo sobre incorporación de estación base sita en calle Mosén Domingo Agudo, 49, al programa de implantación de telefonía móvil	2	Administración de Justicia	
		<i>Juzgados de Primera Instancia</i>	
		Juzgado núm. 21	16
		<i>Juzgados de lo Social</i>	
		Juzgado núm. 1 (8)	16
		Juzgado núm. 6 (3)	18
		Juzgado núm. 7 (2)	19
		Juzgado núm. 1 de Teruel (3)	20
SECCION SEXTA			
Corporaciones locales			
La Joyosa	2		
Lumpiaque	3		

SECCION CUARTA

Delegación Especial de Economía y Hacienda en Aragón-Zaragoza

NOTIFICACIONES

Núm. 10.005

Para conocimiento del deudor en ignorado paradero que más adelante se menciona, se hace pública la notificación de la liquidación de derecho público no tributaria que a continuación se relaciona:

Número: 873.

NIF: X-7.476.297-D.

Nombre: Malo Rosero, Pedro Washington.

Último domicilio conocido: Calle Delicias, 99, 5.º A, 50017 Zaragoza.

Referencia: A-327-2013. Número liquidación: 50201300034986.

Tipo de infracción: Ley Orgánica 1/1992, artículo 23 n).

Importe: 355,05 euros.

Zaragoza, 28 de agosto de 2013. — El delegado especial de Economía y Hacienda, Carlos Pastor Eixarch.

SECCION QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Area de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda

Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística de la Gerencia de Urbanismo

Núm. 10.144

Habiendo resultado fallido el intento de notificación personal a Comunidad de Propietarios de calle Mosén Domingo Agudo, 43-45, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58.1 y 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente se le pone de manifiesto que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, con fecha 26 de julio de 2013 y en expediente 853.046/2012, acordó lo siguiente:

Unico. — Aprobar rectificación de error material contenido en el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 31 de mayo de 2013, que quedará como sigue:

«Primero. — Tener por incorporada la estación base de telefonía móvil sita en calle Mosén Domingo Agudo, 49, al programa de implantación de France Telecom España, S.A. (Orange), aprobado por acuerdo plenario de fecha 27 de julio de 2006, a solicitud de Josep Maria Rabes Cabus, en representación de dicha operadora.

Segundo. — Dar traslado a la propiedad del inmueble sito en el citado emplazamiento, a sus colindantes y al Servicio de Licencias de Actividad a los efectos que procedan».

Zaragoza, a 28 de agosto de 2013. — La jefa del Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística, Carmen Boned Juliani.

SECCION SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

LA JOYOSA

Núm. 10.137

El Ayuntamiento de La Joyosa, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de agosto de 2013, ha aprobado las bases reguladoras de la convocatoria de las ayudas económicas para la adquisición de libros de texto de alumnos matriculados en Educación Primaria para el curso 2013/2014 en el CEIP "Ramón y Cajal" de La Joyosa.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación, mediante resolución de fecha 2 de septiembre de 2013, ha aprobado la convocatoria de dichas ayudas económicas de acuerdo con las citadas bases reguladoras, que más adelante se transcriben.

Las bases reguladoras se someten a información pública por plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación del presente en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia de Zaragoza (BOPZ), para que los vecinos e interesados puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones.

De no presentarse reclamación o sugerencia alguna, las bases se considerarán aprobadas definitivamente de forma automática, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 140.1 d) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, publicándose dicha aprobación.

Contra la resolución aprobatoria de la convocatoria de ayudas, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107, 116 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Adminis-

trativo Común, reformada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, recurso de reposición con carácter potestativo ante la Alcaldía de la Corporación en el plazo del mes siguiente al día de recibo de la presente notificación, o directamente contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de los dos meses siguientes al día de recepción de la presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO ALUMNOS COLEGIO PUBLICO "RAMÓN Y CAJAL" DE LA JOYOSA

1.ª Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria de las ayudas económicas para la adquisición de libros de texto de los alumnos matriculados en Educación Primaria para el curso 2013/2014 en el CEIP "Ramón y Cajal" de La Joyosa.

2.ª Beneficiarios.

Podrán recibir la ayuda convocada el padre, la madre, el tutor o el representante legal de los alumnos y alumnas que estén matriculados en cualquiera de los cursos de Educación Primaria en el CEIP "Ramón y Cajal" de La Joyosa.

3.ª Tipo de ayuda.

La subvención será única y anual con un importe máximo del 50% del coste neto de los libros de texto objeto de dicha subvención. Queda excluido de la subvención el coste del material escolar.

La cuantía de la subvención se determinará aplicando, como máximo, el 50% al coste neto de adquisición de los libros, una vez deducidos los descuentos que por diversos motivos resulten aplicables.

Los gastos realizados se acreditarán mediante facturas originales, no admitiéndose tiques de caja. Las facturas presentadas tendrán la consideración jurídica de gasto realizado.

4.ª Requisitos.

Para la concesión de la subvención será necesario:

— Que el alumno o alumna esté matriculado en algún curso de Educación Primaria para el curso 2013/2014 en el CEIP "Ramón y Cajal" de La Joyosa.

— Que el solicitante de la subvención acepte las condiciones de la misma.

5.ª Compatibilidades.

Las presentes ayudas son incompatibles con cualquier otra que el solicitante obtenga para la misma finalidad de otras administraciones públicas o entidades de naturaleza pública o privada.

6.ª Obligaciones.

Obligaciones de los solicitantes que hayan obtenido la subvención:

— Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones, ayudas públicas o privadas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

7.ª Forma, lugar y plazo para solicitar la subvención.

Las solicitudes de subvención se presentarán en el Ayuntamiento de La Joyosa debidamente cumplimentadas y firmadas adjuntando la siguiente documentación:

— Solicitud de subvención según modelo facilitado por el Ayuntamiento. (Anexo I).

— Fotocopia del DNI del solicitante.

— Fotocopia del libro de familia o, en caso de solicitudes en cuyos países de procedencia no exista documento equivalente, documentos que acrediten los miembros de la unidad familiar.

— Documento que acredite la guarda tutela, acogimiento o adopción, en su caso.

— Declaración responsable sobre ayudas y subvenciones y sobre cumplimiento obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y Ayuntamiento de La Joyosa, según modelo facilitado por el Ayuntamiento. (Anexo II).

— Original/es de la/s factura/s justificativa/s del pago de los libros de texto objeto de la subvención.

El plazo de presentación de las solicitudes finalizará el día 30 de septiembre de 2013, transcurrido el cual no se admitirá solicitud alguna.

8.ª Cuantía y crédito presupuestario.

La cuantía máxima que el Ayuntamiento destinará en el ejercicio 2013 a esta finalidad será de 4.000 euros, imputándose a la partida presupuestaria 3/48201 "Subvenciones adquisición libros texto alumnos CEIP "Ramón y Cajal" de La Joyosa" del vigente presupuesto municipal.

9.ª Gestión y resolución.

La publicación de la convocatoria de subvenciones se realizará en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia de Zaragoza (BOPZ), y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Joyosa y demás lugares de costumbre en la localidad.

El órgano municipal competente para resolver la convocatoria será la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

El plazo máximo de resolución sobre el otorgamiento de las subvenciones será de tres meses contado desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La resolución de la convocatoria se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Joyosa y demás lugares de costumbre en la localidad, sin perjuicio de la notificación individualizada a cada uno de los solicitantes.

Las subvenciones concedidas se harán efectivas en el plazo máximo de quince días, contados desde el día siguiente al de la fecha de la resolución.

Las subvenciones concedidas podrán ser revocadas, procediendo en su caso el reintegro de las mismas en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La Joyosa, a 2 de septiembre de 2013. — El alcalde, José García Santabábara.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO DE LOS ALUMNOS DEL COLEGIO PÚBLICO RAMÓN Y CAJAL DE LA JOYOSA CURSO 2013/2014

D./Dña., con D.N.I., con domicilio en la calle nº teléfono nº

EXPONE: Que, teniendo conocimiento de la convocatoria de subvenciones para la adquisición de libros de texto para alumnos y alumnas del CEIP Ramón y Cajal de La Joyosa para el curso escolar 2013-2014, y cumpliendo los requisitos contemplados en las bases reguladoras de las mismas, que acepta íntegramente,

SOLICITA: Se conceda subvención por la adquisición de los libros de texto del curso escolar 2013-2014 para los alumnos que se indican:

NOMBRE Y APELLIDOS.

CURSO.

-
-
-

El importe de las facturas adjuntas asciende a la cantidad de.....euros

El número de cuenta corriente en que se solicita se abone la subvención es el siguiente:

Se adjunta la siguiente documentación (marque con una X):

- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Fotocopia del Libro de Familia o, en caso de solicitudes en cuyos países de procedencia no exista documento equivalente, documentos que acrediten los miembros de la unidad familiar.
- Documento que acredite la guarda tutela, acogimiento o adopción, en su caso.
- Declaración responsable sobre ayudas y subvenciones y sobre cumplimiento obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y Ayuntamiento de La Joyosa, según modelo facilitado por el Ayuntamiento. (Anexo II)
- Original/es de la/s factura/s justificativa/s del pago de los libros de texto objeto de la subvención.

La Joyosa, a de de

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA JOYOSA

(NOTA: La falsedad en alguno de los datos en esta solicitud o documentación presentada es causa para la denegación de la ayuda.)

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE, ACEPTACION DE LAS CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN Y COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO CURSO 2013/2014

NOMBRE Y APELLIDOS: DNI:

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

En relación con la solicitud de subvención para la adquisición de los libros de texto del curso escolar 2013-2014 del/los alumno/s del C.E.I.P. Ramón y Cajal de La Joyosa que se a continuación de relacionan,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- 1º.- Que acepto las condiciones establecidas por el Ayuntamiento de La Joyosa para el otorgamiento de la subvención de libros de texto.
- 2º.- Que no he obtenido ayuda o subvención alguna para la adquisición de libros de texto para el curso 2013-2014 de administraciones públicas o entidades de naturaleza pública o privada.
- 3º.- Que me encuentro al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de La Joyosa impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- 4º.- Que autorizo al Ayuntamiento de La Joyosa para solicitar y obtener de los órganos correspondientes los documentos acreditativos a que se contrae la presente declaración.

RELACION DE ALUMNOS QUE SE CITA:

-
-
-

La Joyosa, a de de

Firma

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en la vigente legislación.

La Joyosa, 2 de septiembre de 2013

EL ALCALDE

José García Santabábara

LUMPIAQUE

Núm. 10.121

El Ayuntamiento de Lumpiaque convoca una plaza de educador generalista de personas adultas, a dos tercios de jornada, de forma temporal y mediante el sistema de concurso, según las bases que pueden recogerse en el propio Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación es de quince días hábiles, a contar desde la publicación del presente anuncio.

Lumpiaque, a 29 de agosto de 2013. — La alcaldesa, Mercedes Sediles Barbod.

MALLÉN

Núm. 9.946

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 27 de junio de 2013, la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la Escuela Municipal de Educación Infantil, del Ayuntamiento de Mallén, y sometida la misma a información pública mediante edicto publicado en el BOPZ núm. 163, de fecha 18 de julio de 2013, no habiéndose presentado reclamaciones ni alegaciones durante el mismo, por resolución de Alcaldía se eleva a definitiva, con el siguiente tenor literal:

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACION INFANTIL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante este Reglamento se establecen las normas e instrucciones que regulan la organización y convivencia de la Escuela Municipal de Educación Infantil de la Mallén.

En él se definen las líneas básicas de organización y funcionamiento y se concretan las funciones, derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad escolar de la Escuela Municipal de Educación Infantil.

Este Reglamento tiene como finalidad servir como instrumento útil para mejorar continuamente las relaciones entre el personal docente y los padres o tutores o representantes legales del menor.

CAPITULO I

OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

Artículo 1.º La Escuela Municipal de Educación Infantil de Mallén, cuyo titular es el Ayuntamiento de Mallén, es un centro público de enseñanza. La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños comprendidos entre los cuatro meses y los tres años, cumpliendo además una labor asistencial de cuidado y atención a los alumnos y fomentando la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos.

Art. 2.º Los destinatarios del servicio son los niños cuyas edades estén comprendidas en el primer ciclo de Educación Infantil (0-3 años).

2.1. El número máximo de niños por aula será el establecido en la normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.2. La distribución final de unidades podrá modificarse de un curso a otro atendiendo la demanda de plazas.

2.3. En el caso de existir demanda de plazas para niños con necesidades especiales, el número máximo de niños será de uno por unidad. Cada una de estas plazas asignadas será computada como uno o dos puestos escolares (dependiendo del grado de afectación) a efectos de cómputo de ocupación máxima de la unidad. Cuando estos niños requieran una atención especialmente intensa y/o continuada se podrá contemplar la contratación de una persona de refuerzo con tareas de cuidado y asistencia, previo informe técnico de los equipos de salud y atención temprana. En todo caso cuando se den estas circunstancias la tasa deberá cubrir el coste del servicio.

Art. 3.º El centro tendrá como objeto ofrecer una función educativa complementaria a la que los niños reciben en el seno de su propio ambiente familiar y estará dirigida a la consecución del desarrollo físico, intelectual, moral y social de los niños en condiciones de libertad, responsabilidad y respeto hacia otras culturas o pueblos.

Asimismo, en la Escuela Infantil no existirá ningún tipo de discriminación por razón de raza, lengua, credo, opiniones políticas o cualquier otra situación, ya sea de los niños o de los adultos.

Art. 4.º La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa del Ayuntamiento de Mallén y por el presente Reglamento.

Art. 5.º La tasa a satisfacer por la asistencia a la escuela será la que para cada curso establezca la correspondiente ordenanza fiscal reguladora.

CAPITULO II

DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Art. 6.º *Derechos.*

- a) A asociarse en asociaciones de padres en los términos previstos en la legislación que resulte vigente.
- b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados.

e) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.

f) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.

g) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

h) A ser recibidos por el educador del niño.

i) A recibir información sobre las actividades a desarrollar en el centro.

j) A utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

k) A colocar carteles o anuncios exclusivamente en el espacio destinado a ello, tras el visto bueno de la dirección. Este espacio será necesariamente el tablón de anuncios reservado a padres.

l) A colaborar con la Escuela Infantil en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención de sus hijos.

Art. 7.º *Deberes.*

a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.

b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del Centro.

c) No interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.

d) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

e) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimentos, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

f) Declarar alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.

g) Indicar, con justificante médico, los medicamentos que de una manera continuada tienen que tomar los niños.

h) Observar las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.

i) Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.

j) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.

k) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.

l) En su caso, asumirán las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.

m) Abonar las cuotas que les correspondan puntualmente.

n) Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever o de las faltas de asistencia superiores a tres días.

o) Las instalaciones del centro (interiores y recinto exterior) son exclusivamente para el uso escolar.

p) Cada niño traerá a la Escuela Infantil un cambio completo de ropa. Los niños que llevan pañales traerán todo lo que necesitan para su higiene (paquete de pañales, toallitas higiénicas, crema), una toalla con una cinta para que se pueda colgar y una caja de pañuelos desechables. Todo debidamente marcado con su nombre.

Art. 8.º *Normas de convivencia aplicables a padres o tutores, profesores y personal de administración y de servicios.*

a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.

d) Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.

e) Los carteles o anuncios oficiales que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de dirección y ser sellados por el Ayuntamiento.

f) En el horario de salida de los niños, cuando la puerta del Centro permanece abierta, se cambiarán los pañales a los niños siempre que las circunstancias lo permitan.

g) Abrigos, chaquetas y prendas de abrigo deberán ir marcados con el nombre del niño y con una cinta para colgar cómodamente en la percha.

h) Los niños no podrán acudir al Centro con pasadores, joyas, adornos, etc., de pequeño tamaño, por peligro de atragantamiento.

i) Los niños que traigan desayuno o merienda a la Escuela deberán llevarla en una bolsa de tela con su nombre y apellido.

j) No se admiten envases o tarros de cristal, por su peligrosidad en caso de caída accidental.

k) Por las mañanas, a partir de las doce horas no se darán alimentos (excepto las tomas de biberón de los bebés).

h) Los niños deben acudir al Centro cómodamente vestidos, preferiblemente en chándal o indumentaria práctica (sin cinturones, tirantes, etc.), que no limite sus movimientos y les permita ir al servicio sin necesidad de ayuda. De esta forma se desarrolla su autonomía y se facilita la tarea de las educadoras.

i) Se procurará no abrigar mucho a los niños, dado que la temperatura de la Escuela Infantil es la adecuada y cuando están excesivamente abrigados se encuentran muy incómodos.

m) Las educadoras no se responsabilizarán de la conservación en buen estado ni devolución de los juguetes que los niños lleven a la Escuela Infantil.

n) Durante el período de adaptación no se darán desayunos ni meriendas. Por la mañana podrán traer algún tentempié que puedan comer solos (galletas, palitos, etc.).

Art. 9. La Escuela forma parte del Ayuntamiento y, por tanto, está sujeta a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, así como a la estructura orgánica, a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de dicho Servicio y del área municipal correspondiente.

CAPITULO III

NORMAS REFERENTE A LA SALUD DE LOS NIÑOS

Art. 10. Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad se hace necesario proporcionarle en la Escuela un ambiente lo más sano posible.

Por este motivo, cuando esté enfermo, hemos de prevenirle de posibles complicaciones de su enfermedad procurando reposo y tranquilidad en casa hasta que esté completamente restablecido. Debiendo respetar las siguientes reglas:

a) Como los niños vienen a la Escuela a convivir con otros niños, es imprescindible que el aseo en casa se haga a diario de forma minuciosa.

b) Los niños acudirán al Centro con las uñas cuidadas y cortadas de forma regular.

c) El cambio de pañales se efectuará siempre que el niño lo necesite.

d) En caso de infección por parásitos se comunicará al Centro, que pondrá las medidas necesarias.

e) Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 37,5 °C (rectal) o con enfermedades infectocontagiosas en período de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc.).

f) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.

g) Siempre que se produzcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el período de tiempo que se señala a continuación y que deberá acreditarse mediante informe médico:

—Rubéola: Hasta seis días después del comienzo de la erupción.

—Sarampión: No antes de diez días desde el primer síntoma.

—Varicela: Hasta que las lesiones estén en fase de cicatrización (no antes de seis días).

—Paperas: No antes de nueve días desde el primer síntoma.

—Escarlatina: Tres días desde que se instauró el tratamiento antibiótico.

—Conjuntivitis infecciosa: Transcurridos, al menos, dos días desde el inicio del tratamiento.

—Infección bacteriana de piel: Hasta llevar veinticuatro horas de tratamiento antibiótico.

—Infecciones de piel y mucosas: Al menos dos días desde que finalice la infección.

—Tosferina: Siete días desde el comienzo del tratamiento.

—Hepatitis A: Siete días desde el comienzo del tratamiento.

—Pediculosis (piojos): Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos ni liendres.

—Diarrea aguda: Hasta pasadas veinticuatro horas desde la total recuperación.

—Gastroenteritis víricas: Hasta pasadas veinticuatro horas desde la total recuperación.

—Salmonelosis (Infección bacteriana): Hasta obtener dos coprocultivos (análisis de heces) consecutivos negativos.

—Lambias, lombrices y otros parásitos intestinales: Hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarrea.

—Otitis media aguda: Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas veinticuatro horas de la desaparición de los síntomas.

—Catarros y bronquitis: Pasadas veinticuatro horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.

—Fiebre de cualquier origen: Hasta que lleve veinticuatro horas sin fiebre.

—Exantema súbito: Durante la fase de fiebre.

—Parasitosis intestinal: No requiere exclusión de la escuela si lleva el tratamiento indicado por su pediatra y lo notifica a la educadora de su hijo.

En circunstancias especiales, se podrá exigir a los inscritos que hayan padecido una enfermedad transmisible el certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.

Si el médico informa, por escrito, de que el niño puede incorporarse al centro antes de finalizar los períodos señalados sin riesgo para el resto de niños y docentes, dicha incorporación podrá efectuarse bajo responsabilidad médica.

Art. 11. En caso de enfermedades que se manifiesten en el centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

a) En caso de que algún niño se ponga enfermo en el Centro, tras las primeras atenciones (se darán antitérmicos y/o baños para bajar la fiebre) se avisará con la mayor rapidez a los padres para que procedan a recogerlo del Centro y, si fuera urgente, el personal de la Escuela conducirá al niño a un centro sanitario.

b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos, a excepción de tónicos y vitaminas y/o jarabes o antibióticos de finalización de tratamiento, cuyo justificante será necesario presentar en el centro para poder administrar la medicación y una vez pasado el período de fiebre, siempre bajo prescripción facultativa. Se estudiarán los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos.

c) En el caso de alumnos lactantes los padres deberán proporcionar los leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra que serán preparados y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro.

En caso de enfermedad o accidente en horario escolar se avisará a los padres tutores o representantes legales, quienes adoptarán la decisión que estimen más conveniente. En caso de no contactar con ninguno de ellos, si el niño precisara ayuda médica, será el personal de la Escuela Infantil quien avisará al servicio de urgencias del centro médico de la localidad o, en su caso al 061.

CAPITULO IV

PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

Art. 12. El personal docente adscrito al centro será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación requerida para ello.

Art. 13. El personal del centro trabajará en equipo. Es función de este velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y funcionamiento, teniendo siempre a la mejora del centro.

Art. 14. Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro y en su caso de comedor serán atendidos por personal adecuado y suficiente.

Art. 15. Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Mallén y se regirá por las normas organizativas que este dicte, por lo establecido al respecto en la relación de puestos de trabajo y en la legislación vigente en cada momento.

Art. 16. *Deberes y derechos del personal docente.*

DEBERES:

- a) Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro.
- b) Velar por el proceso de maduración de los niños y niñas del centro.
- c) Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además por la seguridad del niño.
- d) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- e) Mantener contacto de forma permanente con los padres, o con los representantes legales de los niños y programar sesiones de tutorías con ellos de forma regular a lo largo del curso.
- f) Participar en la actividad general del centro.
- g) No entregar ningún niño matriculado en el centro a persona distinta a padres, tutores o representantes legales, si previamente no ha existido autorización expresa para ello.
- h) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para que estén destinados.
- i) Abstenerse de fumar en todo el recinto del centro, incluido el patio de recreo.
- j) Prestar especial atención al período de adaptación.
- k) Siempre que sea posible sustituirán a la compañera en momentos precisos y que el servicio lo necesite con urgencia.
- l) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello. Este espacio será necesariamente el tablón de anuncios reservado a personal.
- m) Elaborar el proyecto educativo y curricular de centro, la programación general anual y la memoria de cada curso y respetarlos, así como las normas que rigen en el centro.

DERECHOS:

- a) A promover iniciativas en el ámbito de la investigación, innovación y formación educativa.
- b) A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumnos en el período escolar.
- c) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- d) A ser tratados con respeto y consideración por los padres, alumnos y resto del personal docente.
- e) A ser informados por los padres, tutores o representantes legales de los niños sobre la persona encargada de recoger al menor al salir del centro.
- f) A fijar carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., en los lugares previamente destinados a ellos.

Art. 17. La directora del Centro participará de los derechos y deberes descritos en el artículo anterior, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar el proyecto educativo de centro y el proyecto curricular de la Escuela.
- b) Controlar y organizar el trabajo de todo el personal de la Escuela.
- c) Posibilitar y preparar el material necesario para que todo trabajador de la Escuela pueda cumplir de forma organizada y ordenada su trabajo.
- d) Hacer cumplir las normas y los acuerdos en cuanto a orden, horario, puntualidad, permisos, etc.
- e) Coordinar todo el trabajo pedagógico que se realice en la Escuela.

f) Planificar y evaluar con el equipo la línea pedagógica en base a los proyectos de Centro.

g) Canalizar la relación con las familias de los niños, de manera que estas participen en la vida de la Escuela.

h) Preparar y coordinar las reuniones de equipo educativo y las que se mantienen con las familias.

i) Controlar los aspectos administrativos y requeridos por el Ayuntamiento.

j) Encauzar las demandas que se susciten hacia equipos de apoyo externo.

k) Participar en actividades de formación y proponer temas de interés para la misma.

l) Solicitar al Ayuntamiento con la mayor antelación posible los materiales educativos o didácticos necesarios así como informar sobre cualquier desperfecto o incidencia que requiera la subsanación por parte de este.

CAPITULO V

PROCESO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA (VER DA 1.ª)

Art. 18. El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público con la convocatoria para la presentación de solicitudes.

Para poder ser admitido a la Escuela de Educación Infantil, se precisará estar al corriente en las vacunaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón o informe médico en el que se acredite que el niño no padece enfermedad contagiosa.

Las solicitudes de admisión se ajustarán al modelo oficial que anualmente se determine para cada una de las modalidades, y será facilitado por la dirección de la escuela de Educación Infantil.

Los interesados presentarán una solicitud por alumno, acompañando la siguiente documentación en el caso de los alumnos de nuevo ingreso:

—Libro de familia.

—Cartilla de vacunación. Si no existe se deberá presentar un certificado médico oficial en el que consten las razones que lo impiden y que el niño no padece ninguna enfermedad contagiosa.

En caso de no estar al corriente de pago de las cuotas, por parte del obligado al pago (padres, madres o tutores), no se podrá formalizar la reserva de matrícula.

Art. 19. Para alumnos que se matriculen por primera vez, la presentación de solicitudes de matrícula se efectuará dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento, el cual no podrá ser inferior a quince días y dentro del período comprendido entre el 1 de abril y 31 de mayo.

Dicha solicitud tan solo podrá ser suscrita por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o, en general, su representación legal.

En el momento de formalizar la matrícula se indicará el mes en que el niño se vaya a incorporar al centro (septiembre, octubre...).

El período de matriculación será anual y único. Excepcionalmente, se admitirán altas fuera del período de matrícula si hay plazas vacantes en el aula correspondiente, siempre que ello no implique contratación de personal.

Art. 20. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro del Ayuntamiento.

Art. 21. El proceso de matriculación-selección será el siguiente:

—Solicitud de plaza.

—Orogamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la comisión de admisión, en el caso de que el número de solicitudes exceda del número de plazas ofertadas. La puntuación se efectuará de acuerdo con el baremo establecido en este Reglamento.

—Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro.

—Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles.

—Resolución de reclamaciones por parte de la comisión de admisión.

—Selección definitiva por la comisión de admisión de los alumnos admitidos.

—Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro.

Art. 22. Una vez efectuada y publicada la lista definitiva de admitidos por parte de la comisión de admisión, los seleccionados deberán formalizar la matrícula dentro del plazo de diez días naturales.

Art. 23. Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión.

—En caso de que, cerrado el plazo de matriculación, alguno de los alumnos admitidos no se hubiese matriculado, se procederá a ofertar las plazas sobrantes por riguroso orden en la lista de espera. En este caso deberá formalizarse la matrícula dentro del plazo de tres días hábiles. Si así no se hiciera, se procederá en la forma anteriormente indicada de forma sucesiva.

—Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, de acuerdo con el procedimiento anteriormente señalado y con las normas contenidas en el capítulo VII del presente Reglamento.

—Una vez agotada la lista de espera resultante del período de matriculación, se irá elaborando otra lista de espera en la que para ocupar una posible vacante, las solicitudes habidas hasta el momento se valorarán según el baremo de admisión (anexo I) y pasará a ocupar la plaza la solicitud con mayor puntuación.

Art. 24. Renovación automática de matrícula.

Los alumnos que se encuentren matriculados y de alta a la finalización de un curso quedarán matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo en dos supuestos:

1. Que se solicite la baja.
2. Que se hayan matriculado en el curso de ese año a partir del mes de febrero, salvo que la causa sea el cumplimiento de los 4 meses del niño a partir de febrero. En este caso el alumno se encontrará en igualdad de condiciones que los que soliciten la matrícula para el curso siguiente durante dicho proceso.

Art. 25. La comisión de admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres y de la selección de propuestas, aplicando el baremo contenido en el anexo 1, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

Art. 26. La comisión de admisión estará compuesta por:

- El director del Centro.
- Trabajador social designado por el Ayuntamiento.
- Al menos, un funcionario del Ayuntamiento.

Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que lo considere necesario.

CAPITULO VI**DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD DE MATRÍCULA**

Art. 27. Los solicitantes deberán aportar la documentación que a continuación se indica:

1. Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:
 - 1.1. Fotocopia del DNI, pasaporte o carné de conducir en vigor del solicitante.
 - 1.2. En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.
2. Fotocopia del libro de familia (apartado padres e hijos):

2.1. En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso.

2.2. Copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.

3. Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño.

3.1. Fotocopia del contrato laboral y de la última nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.

3.2. Para trabajadores autónomos se considera suficiente la documentación referida en el párrafo 5.5.2 siguiente.

4. Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno, si es el caso:
 - 4.1. Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.
 - 4.2. Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.
 - 4.3. Minusvalía física, psíquica o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermano del alumno superior a un 65%: Certificado de minusvalía expedido por el IASS.

5. Documentación justificativa de las rentas anuales de la unidad familiar:

5.1 a) Última declaración de la renta de las personas físicas y sobre el patrimonio del padre y madre o tutores completa y del resto de miembros de la unidad familiar.

5.2 b) En el caso de personas no obligadas a declarar, declaración responsable de los ingresos percibidos, mediante presentación de certificado de la AEAT en el que conste que el solicitante no figura como declarante y copia del certificado de retenciones presentado por la empresa donde trabaje el declarante referidos al anterior ejercicio fiscal.

6. Documentación justificativa de la situación económica actual:

a) En el caso de trabajadores autónomos, última declaración trimestral de los ingresos trimestrales a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas y resumen del IVA (mod. 390).

b) En el caso de trabajadores por cuenta ajena, copia de la última nómina percibida.

c) Certificado expedido por el organismo oficial correspondiente en el caso de jubilación, invalidez, desempleo, asistencia social, viudedad, orfandad o cualquier otra situación por la que se perciba una prestación periódica.

d) Declaración responsable de ingresos y bienes de la unidad familiar, cuando no se pueda acreditar ninguno de los tres anteriores.

7. Documentación justificativa de otras circunstancias especiales: Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalmente.

8. Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse el suministro de las vacunas requeridas para la edad correspondiente.

Art. 28. La justificación de hallarse empadronado en la localidad y la composición de la unidad de convivencia se comprobará desde el Ayuntamiento en cada uno de los casos, no siendo necesario adjuntar esta documentación. No obstante, quienes así lo consideren conveniente, podrán adjuntar certificado emitido por el Ayuntamiento al respecto, que deberán solicitar previamente.

Art. 29. La comisión de admisión podrá requerir a los padres documentación complementaria a la presentada en el caso de necesitarla o bien requerir datos complementarios a otras Administraciones Públicas. De no aportarla, no se contabilizará la puntuación correspondiente.

Art. 30. Formalización de matrícula.

Los padres o tutores o representantes legales de los alumnos admitidos, según lista definitiva publicada, deberán aportar la siguiente documentación complementaria a la ya presentada:

- a) Tres fotografías tamaño carné del niño.
- b) Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud.
- c) Impreso con los datos de su banco o caja donde se domicilia el pago.

CAPITULO VII**BAJAS Y SUSTITUCIONES**

Art. 31. Serán causas de baja definitiva en el centro:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será el mes de julio (final de curso).

b) La petición de los padres o tutores legales, con efecto desde el momento de la petición a efectos de disposición de la plaza. A efectos de abono de cuotas, se seguirá la normativa recogida en la ordenanza fiscal.

c) La comprobación de la falsedad de datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven la modificación de precios o del baremo de admisión.

d) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o treinta días ininterrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos. Se consideran justificadas las causas médicas y aquellas que impliquen el cumplimiento inexcusable de un deber personal o familiar de los padres u tutores; así como cualquier otra causa que se justifique debidamente y así lo estime el Ayuntamiento. El Ayuntamiento no interrumpirá en ningún caso el cobro del servicio.

e) La falta de pago de dos mensualidades.

f) Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica del centro contenida en este Reglamento y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

Art. 32. Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. Si la lista de espera elaborada después del período de matriculación se quedara vacía, las plazas serán cubiertas por la lista de espera elaborada conforme al artículo 23. Los inscritos en estas listas, que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de la lista de espera.

Art. 33. Los alumnos que hubieran cursado baja definitiva y que tuvieran todavía edad para continuar en el centro pueden solicitar al curso siguiente plaza en el mismo, debiendo someterse al proceso de solicitud correspondiente. Excepcionalmente, se admitirán altas fuera del período de matrícula si hay plazas vacantes en el aula correspondiente, siempre que ello no implique contratación de personal.

Art. 34. La inasistencia al centro con motivos justificados supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes.

CAPITULO VIII**CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO**

Art. 35. El curso comenzará en septiembre y finalizará en julio. La administración fijará anualmente el calendario escolar. La apertura del centro durante el curso será de lunes a viernes.

Art. 36. Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas y locales, proporcionándose a principio de curso el calendario del centro.

Art. 37. El horario del centro será el siguiente:

Horario de mañana:

— Conciliación (en su caso): De 8:00 a 9:00.

— Entrada: De 9:00 a 10:05.

— Salida: De 12:45 a 13:00.

Horario de tarde:

— Entrada: De 15:00 a 15:35.

— Salida: De 17:45 a 18:00.

— Conciliación (en su caso): De 18:00 a 19:00.

Cada año se señalarán los días que correspondan al "período de adaptación", que tendrá una duración de dos semanas.

Art. 38. Las puertas permanecerán cerradas durante el horario escolar. No se admitirán entradas o salidas fuera de las horas señaladas en los puntos anteriores, salvo causa justificada y previamente comunicada a la educadora correspondiente.

Art. 39. El acceso de los padres a las aulas no está permitido durante el horario de clases. Excepto para fiestas organizadas, colaboración para actividades, etc. cuando la educadora lo considere oportuno.

Durante los primeros días de septiembre existirá un horario flexible para lograr la perfecta adaptación de los niños y niñas a la escuela (esta circunstancia se aplicará a cada uno de los alumnos que ingresen a lo largo del curso).

Art. 40. No se hará entrega de ningún niño asistente a la Escuela Infantil a una persona distinta de los padres, tutores, o representantes legales, si previamente no ha existido autorización expresa para ello.

Art. 41. La prestación del servicio, objeto del presente Reglamento, quedará suprimido cuando así lo acuerde el Pleno del Ayuntamiento o así se establezca por imperativo legal.

ANEXO 1

Baremo de admisión

A) RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD.

A1) Por empadronamiento en Mallén de los padres o tutores y del niño: 4 puntos.

A2) Cuando al menos uno de los padres o tutores del niño estén trabajando en la localidad: 2 puntos. Este requisito se acreditará mediante certificado de la empresa.

Los apartados A1 y A2 no serán acumulables.

B) SITUACIÓN LABORAL DE LOS PADRES O TUTORES.

—Trabajando ambos padres o tutores a jornada completa: 4 puntos.

—Trabajando uno de los padres a jornada completa y otro a media jornada: 3 puntos.

—Trabajando ambos padres a medias jornadas: 2 puntos.

—Uno de los padres no esté en activo: 0 puntos.

—Las situaciones de excedencia y reducción de jornada por cuidado de hijos menores de tres años se equiparará a las de servicio en activo, dentro del régimen de dedicación correspondiente, siempre y cuando una vez comenzado el curso y el alumno haga uso del servicio el padre/madre en excedencia ya esté en activo; para ello se deberá presentar un justificante de que se ha perdido la incorporación al puesto de trabajo para el comienzo del curso o anteriormente.

En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros.

C) SOLICITUD DE MÁS DE UNA MATRÍCULA EN EL CENTRO.

—En caso de hermanos, por cada hermano matriculado y solicitante: 1 punto.

D) SITUACIONES FAMILIARES Y PERSONALES DEL ALUMNO.

—Familia numerosa: 1 punto.

—Familia monoparental: 1 punto.

—Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del IAASS que recomiende su escolarización: 1 punto.

—Condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermanos del alumno superior a un 65%: 1 punto.

E) RENTAS ANUALES DE LA UNIDAD FAMILIAR.

—Iguales o inferiores hasta dos veces al salario mínimo interprofesional: 1 punto.

—Rentas superiores a dos veces el salario mínimo interprofesional: 0 puntos. En el caso de familias monoparentales, se entiende “una vez”.

F) CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.

Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por el Área de Educación del Ayuntamiento previo informe y propuesta de los técnicos municipales, pudiéndose obtener en estos casos hasta un máximo de 3 puntos adicionales.

G) CRITERIOS DE DESEMPATE.

Menor renta familiar y, de subsistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

Disposición adicional primera

Los artículos 18, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32 y el anexo I de esta Ordenanza no serán de aplicación mientras el número de solicitudes no exceda del número de plazas existentes, que a su vez está condicionado a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en cuanto al número de aulas y profesores. Cuando el número de solicitudes no exceda del número de plazas existentes, la admisión en el centro será automática con la presentación de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, salvo notificación en contra.

Disposición final primera

Facultar al señor alcalde para que dicte las disposiciones necesarias para llevar a cabo el desarrollo y ejecución de esta Ordenanza.

Disposición final segunda

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el BOPZ y empezará a regir una vez haya transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65 de la Ley 7/1985, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento. Esta Ordenanza permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo establecido por el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Contra dicho acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo establecido por el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Contra dicho acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Contra la aprobación definitiva puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, según el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Mallén, a 26 de agosto de 2013. — El alcalde, Antonio Asín Martínez.

M A L L E N

Núm. 9.947

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha de 27 de junio de 2013, la Ordenanza por prestación de servicios para selección y provisión de personal (derechos de examen) del Ayuntamiento de Mallén, y sometida la misma a información pública mediante edicto publicado en el BOPZ núm. 163, de fecha 18 julio de 2013, no habiéndose presentado reclamaciones ni alegaciones durante el mismo, por resolución de Alcaldía se eleva a definitiva, con el siguiente tenor literal:

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACION DE SERVICIOS PARA SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL (DERECHOS DE EXAMEN)

Art. 1.º En uso de las facultades concedidas por los artículos 4 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19, 20.4 y 57 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece la tasa por derechos de examen.

I. HECHO IMPONIBLE

Art. 2.º Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad técnica y administrativa conducente a la selección o provisión del personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar en las correspondientes pruebas de acceso, provisión o de promoción a los cuerpos o escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento (concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, sean de carácter libre o restringido).

II. SUJETOS PASIVOS

Art. 3.º Serán sujetos pasivos de la tasa las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas o de provisión o promoción a las que se refiere el artículo anterior.

III. DEVENGO

Art. 4.º El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas.

2. Dicha solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa, en los términos previstos en el artículo 6.º de esta Ordenanza.

IV. BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA

Art. 5.º 1. Las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta Ordenanza serán las siguientes:

Subgrupo A1 y equivalentes: 30 euros.

Subgrupo A2 y equivalentes: 20 euros.

Subgrupo C1 y equivalentes: 15 euros.

Subgrupo C2 y equivalentes: 10 euros.

Agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y equivalentes: 5 euros.

Si las pruebas selectivas requieren reconocimiento médico o pruebas psicotécnicas la tasa se verá incrementada en 5 euros.

Las tarifas anteriores están referidas a la tramitación completa de los procedimientos de selección de personal, hasta el momento de su finalización, bien sea por la superación de las pruebas o porque el interesado deba quedar excluido del procedimiento en cualquier fase del mismo.

V. NORMAS DE GESTIÓN

Art. 6.º 1. La tasa regulada en esta Ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación.

Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación, en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal, y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

2. A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada.

En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 5.2 de esta Ordenanza, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

3. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

VI. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Art. 7.º Estarán exentas de la tasa de derechos de examen las personas en las que se den las siguientes causas (además de las que puedan estar expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales):

1. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como miembro de familia numerosa de categoría especial o general que tenga reconocida tal condición en los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familias Numerosas (o normativa vigente), referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el tablón municipal o "Boletín Oficial" correspondiente, se aplicará una reducción sobre las tarifas anteriores entre el 50% y el 100% según determinen las bases de la convocatoria. Para ello se presentará fotocopia compulsada del título oficial al que se refiere el artículo 5 de la citada Ley junto con la instancia en la que se solicite la participación en las pruebas selectivas.

2. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el tablón municipal o "Boletín Oficial" correspondiente, se aplicará una reducción sobre las tarifas anteriores entre el 50% y el 100% según determinen las bases de la convocatoria.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

3. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el tablón municipal o "Boletín Oficial" correspondiente, se aplicará una reducción sobre las tarifas anteriores entre el 50% y el 100% según determinen las bases de la convocatoria.

Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por organismo estatal o autonómico competente.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en esta Ordenanza, en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales.

VII. INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Art. 8.º En todo lo relativo a infracciones y sanciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas corresponda, serán de aplicación las normas establecidas en la vigente Ley General Tributaria.

Disposiciones finales

Primera. — En lo no previsto específicamente en esta Ordenanza serán de aplicación las normas tributarias.

Segunda. — La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOPZ, permaneciendo vigente, sin interrupción, en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo establecido por el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Contra dicho acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Contra la aprobación definitiva puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, según el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Mallén, a 26 de agosto de 2013. — El alcalde, Antonio Asín Martínez.

NONASPE**Núm. 10.138**

ANUNCIO relativo a las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de educador generalista para impartir clases de educación de personas adultas durante el curso 2013/2014.

El Ayuntamiento de Nonaspe convoca una plaza de educador generalista de personas adultas a media jornada, de forma temporal mediante el sistema de concurso, cuya contratación estaba condicionada a la obtención de la correspondiente subvención por parte de la Diputación Provincial de Zaragoza, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. — Es objeto de estas bases la selección por sistema de concurso de un educador generalista de personas adultas a media jornada, con especialidad de generalista, en régimen laboral temporal para el curso escolar 2013/2014.

Segunda. — La realización de actividades de educación de adultos se inscribe en el Plan provincial de educación de personas adultas para el curso 2013/2014 convoca la Diputación Provincial de Zaragoza, por lo que el profesorado se adscribirá a dicho Plan en las tareas educativas, así como en la coordinación, seguimiento, evaluación y perfeccionamiento docente. Asimismo le será de aplicación la normativa vigente del Departamento de Educación y Ciencia, por su adscripción al CPEPA, desarrollando su actividad en el municipio de Nonaspe.

Tercera. — Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

b) Tener la nacionalidad española.

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

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

Cuarta. — Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

a) Actividades docentes de formación académica para el empleo y de promoción y extensión educativa.

b) Actividades de dinamización sociocultural.

c) Actividades de programación, organización, gestión, seguimiento y evaluación del Plan de adultos.

d) Realización de todas aquellas actividades que se desarrollan en el marco relacional que une a las aulas de adultos de los municipios con los centros públicos de EPA. (Organización educativa, planificación de actividades, evaluación, formación del profesorado, asistencia a claustros, participación en los órganos de gobierno, etc.).

Quinta. — La contratación será de carácter laboral temporal, por obra o servicio determinado.

Sexta. — El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOPZ, debiendo presentar en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la siguiente documentación:

a) Instancia, según el modelo que figura en el anexo I de la presente convocatoria, dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Nonaspe, solicitando la plaza (en la solicitud se indicará expresamente que se aceptan las bases de la presente convocatoria y se compromete a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo).

b) Fotocopia compulsada del DNI.

c) Currículum vitae del aspirante.

d) Fotocopia compulsada del título académico de diplomado o licenciado universitario y, en su caso, del resto de títulos.

e) Justificantes de los méritos alegados a valorar en el concurso.

f) Proyecto educativo de actuación a aplicar en el Ayuntamiento de Nonaspe. Dicho proyecto constará de tres partes claramente diferenciadas: análisis de la realidad o diagnóstico, necesidades educativas y planificación o proyecto educativo. Se deberá presentar dos ejemplares del proyecto.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental. Las fotocopias de los méritos alegados se presentarán debidamente compulsadas.

A partir de este momento la publicidad y notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria se realizarán mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nonaspe, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992.

Séptima. — Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. Las reclamaciones se resolverán con carácter previo a las tareas de evaluación por el tribunal de selección y se publicarán también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista inicial, sin necesidad de nueva publicación.

Octava. — Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Por resolución de Alcaldía se nombrarán los miembros del tribunal calificador publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena. — El procedimiento de selección constará de dos fases. En la primera fase el tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes y en la segunda fase se valorará el proyecto educativo.

La valoración de estas dos fases se llevará a cabo según lo establecido en el anexo II de la presente convocatoria.

Décima. — Con los resultados obtenidos se elaborará una lista y los resultados se harán públicos a partir de los dos días siguientes a la terminación del proceso selectivo, abriéndose un plazo de cinco días naturales para formular las oportunas reclamaciones.

Undécima. — El tribunal calificador elevará al alcalde la propuesta para contratar al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

El aspirante propuesto deberá aportar ante el Ayuntamiento, dentro de los cinco días naturales siguientes desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados. El aspirante propuesto perderá todos sus derechos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Nonaspe, a 18 de agosto de 2013. — El alcalde, Joaquín Llop Ráfales.

ANEXO I

Modelo de instancia

Don/Doña, mayor de edad, vecino/a de, con domicilio en, y provisto de DNI núm., comparece y

EXPONE:

• Que de conformidad con las bases publicadas en el BOPZ núm., de fecha, para la contratación de una plazas de educador de adultos para el curso 2013/2014, declara conocerlas y acepta en todos sus extremos.

- Que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que opta a la plaza de educador generalista (educador de adultos).
- Que acepta las bases de la convocatoria y se compromete a desarrollar sus funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y sea admitido para tomar parte en la convocatoria para la selección de educador de adultos del Ayuntamiento de Nonaspe.

Se acompaña a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum vitae del aspirante.
- Fotocopia del título académico de diplomado o licenciado universitario y, en su caso, del resto de títulos.
- Justificantes de los méritos alegados a valorar en el concurso.
- Dos ejemplares del proyecto educativo de actuación a aplicar en el Ayuntamiento de Nonaspe..

En, a de de

El aspirante;

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NONASPE

ANEXO II

A) TITULACIÓN Y FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS):

1. Titulación:

- Diplomatura en EGB o Magisterio: 1 punto.
- Diplomatura en Educación Social: 1 punto.
- Licenciatura en Pedagogía: 1 punto.
- Licenciatura o diplomatura en otras disciplinas: 0,5 puntos.

2. Formación (se valorará solamente la impartida por las Administraciones Públicas y centros homologados):

Formación del profesorado relacionada con la educación de personas adultas. Por cada curso o seminario:

- De 0 a 100 horas acumulativas: 0,1 puntos.
- De 100 a 200 horas acumulativas: 0,2 puntos.
- De 200 a 300 horas: 0,3 puntos.
- Más de 300 horas: 0,4 puntos.

Formación del profesorado relacionada con la especialidad demandada por el Ayuntamiento/Mancomunidad/Comarca. Por cada curso o seminario:

- De 100 a 200 horas acumulativas: 0,1 puntos.
- De 200 a 300 horas acumulativas: 0,2 puntos.
- De 300 a 400 horas: 0,3 puntos.
- Más de 400 horas: 0,4 puntos.

Formación del profesorado relacionada con la educación en general. Por cada curso o seminario:

- De 50 a 100 horas acumulativas: 0,05 puntos.
- De 100 a 200 horas acumulativas: 0,1 puntos.
- Más de 200 horas: 0,15 puntos.

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS):

1. En educación de personas adultas:

Experiencia docente en Planes provinciales de educación de personas adultas (máximo 2 puntos):

- Por cada curso completo (mínimo de nueve meses): 0,2 puntos.
- Por cada curso incompleto (menos de nueve meses): 0,05 puntos.

• Otras experiencias docentes en educación de personas adultas en centros reconocidos oficialmente (máximo 1 punto):

- Por cada curso completo (mínimo de nueve meses): 0,1 puntos.
- Por cada curso incompleto (menos de nueve meses): 0,03 puntos.

2. Otras experiencias educativas:

Experiencia docente en otros campos educativos en centros reconocidos oficialmente (máximo 1 punto):

- Por cada curso completo (mínimo de nueve meses): 0,05 puntos.
- Por cada curso incompleto (menos de nueve meses): 0,025 puntos.

C) PROYECTO EDUCATIVO (MÁXIMO 4 PUNTOS):

- Diagnóstico o análisis de la realidad: hasta 1 punto.
- Necesidades educativas: hasta 1 punto.
- Planificación educativa o proyecto: hasta 2 puntos.

Total máximo de los apartados: A + B + C = 12 puntos.

NOTA: En aquellos casos en los que varios aspirantes hayan obtenido el total máximo de puntuación, cifrado en 12 puntos, se volverá a revisar la documentación, sin tener en cuenta el máximo establecido en cada apartado, realizando la selección por orden de puntuación total obtenida.

PINSEQUE

Núm. 10.135

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Pinseque, por resolución núm. 584, de fecha 23 de julio de 2013, ha acordado convocar con carácter de urgencia concurso-oposición libre para la provisión interina de la siguiente plaza:

Grupo A2; clasificación: Administración especial, subescala técnica; denominación de la plaza: Técnico de Administración General Rama Jurídica. La plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al grupo A 2, nivel de complemento de destino 24, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que le corresponden con arreglo a la legislación vigente, encuadradas en la plantilla del personal funcionario, 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 página web, www.pinseque.net, 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 BOPZ servirá para el cómputo del plazo de veintidós días hábiles para la presentación de instancias, en las dependencias de Ayuntamiento de Pinseque (plaza de España, 1, 50298).

Pinseque, a 4 de septiembre de 2013. — El alcalde-presidente, Juan Luis Melús Marqués-Juste.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICION LIBRE, CON CARÁCTER DE URGENCIA, LA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TÉCNICO DE GESTIÓN), RAMA JURÍDICA

Base primera. — *Normas generales.*

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante con carácter interino de la plaza de técnico de Administración General (técnico de gestión), rama jurídica, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de urgencia por estar su titular en la situación de baja por enfermedad, con derecho a reserva de puesto de trabajo hasta la incorporación de su titular al puesto.

Esta plaza tiene las siguientes características: perteneciente al grupo A2, del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo A2, nivel complementario de destino 24, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que le corresponden con arreglo a la legislación vigente.

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

- Tramitación de expedientes de contratación en coordinación con otras áreas.
- Preparación y seguimiento de expedientes de personal.
- Asistencia y colaboración con la Secretaría General.
- Redacción de informes, estudios, dictámenes y otros documentos análogos a solicitud de la Secretaría General, Alcaldía y los exigidos por la legislación para la tramitación de los expedientes.
- Redacción y propuesta de normativa municipal bajo la supervisión de Secretaría.

— Sustitución, en su caso, con carácter accidental al secretario general.

— Coordinación, seguimiento y control de subvenciones.

— Asistencia a órganos de contratación, informes, elaboración de pliegos, redacción de contratos, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, redacción de actas de órganos de contratación y propuesta de resolución

El sistema de selección será mediante concurso oposición, que constará de un único ejercicio cuyo contenido se detalla en la base 6.ª.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 7/2007, de

12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad de Aragón, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Base segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

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

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

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

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

d) Haber superado tres cursos de la licenciatura de Derecho o equivalente.

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

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

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

Base tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las personas interesadas podrán presentar la solicitud (modelo anexo I), dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Pinseque, en el Registro de Entrada de la Corporación (plaza de España, 1), de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOPZ, debiendo acompañarse a la misma el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 20 euros. Podrán abonarse personalmente en la tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de Bantiera, oficina de Pinseque, número 31910195444030816229, a nombre del Ayuntamiento de Pinseque, especificando nombre y que se trata de la presente oposición. En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrán la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Pinseque.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

— Justificante del pago de derecho de examen en la forma antes determinada.

Si reúne la condición de minusválido deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

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

Las instancias podrán presentarse o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 38.4 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Base cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía, u órgano en que en su caso delegara, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

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

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

En la misma resolución vendrá indicado el lugar y fecha de reunión del órgano de selección y de comienzo del ejercicio de la fase de oposición y el orden de actuación de los opositores admitidos. El resto de anuncios del proceso selectivo se llevará a cabo en el tablón de anuncios de la Corporación.

Base quinta. — *Tribunal calificador.*

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

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

Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán en el BOPZ.

Los nombres de los miembros del tribunal pueden ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación. Asimismo, deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la autoridad competente.

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Desde el momento de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

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

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

El tribunal, en cualquier momento, podrá requerir al candidato para que acredite su personalidad.

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

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, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los miembros del tribunal percibirán las "asistencias" que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en todo caso, en el tablón de anuncios de la Casa consistorial.

Base sexta. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

El tribunal adoptará, en los casos que sean posibles, las medidas necesarias para garantizar que las pruebas y ejercicios de la oposición cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Aquellos opositores en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por la letra "S" conforme al sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, publicado en el "Boletín Oficial de Aragón" número 68, de 9 de abril de 2013.

El procedimiento de selección constará de dos fases: Concurso y oposición. La fase de concurso solo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación obtenida por la valoración de los méritos de la fase de concurso no podrá servir, en ningún caso, para superar la fase de oposición.

Las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación, publicándose únicamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio.

El ejercicio selectivo será eliminatorio calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de que se produjese empate en la puntuación final del concurso-oposición entre varios aspirantes se estará en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado a) de la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición estará compuesta de una prueba de carácter teórico-práctico obligatoria y eliminatoria para determinar la aptitud de los aspirantes.

—Ejercicio. Se desarrollará por escrito en un período máximo de tres horas y consistirá en la resolución de supuestos a propuesta del tribunal relacionados con las materias que figuran en el programa anexo y acreditará los conocimientos relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria, incluyendo informe con propuesta resolución.

(Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable).

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la obtener una puntuación mínima de 5 puntos, en los distintos supuestos.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos, no así de libros con formularios o casos prácticos.

FASE CONCURSO:

a) Formación: Hasta 4 puntos.

—Por haber superado satisfactoriamente el postgrado de especialización en Derecho Local de Aragón: 1 punto.

—Por estar en posesión del título de licenciado en Derecho: 2 puntos.

—Por cada postgrado o curso superado cuya duración sea superior a 60 horas: 0,25 puntos, hasta un total de 1 punto.

b) Experiencia profesional: Hasta 1 punto máximo.

—En Secretaría-Intervención interina, o en materia jurídica en otras administraciones públicas: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. La experiencia se justificará con certificado de servicios prestados y vida laboral. Base séptima. — *Calificación.*

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

Base octava. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Concluidas las pruebas realizadas por el tribunal, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación.

Seguidamente, el tribunal elevará la propuesta de nombramiento al órgano correspondiente, que efectuará el nombramiento.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas (una). Superarán el concurso-oposición los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición obtengan una vez sumados los puntos de la fase de concurso y la fase de oposición las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso oposición, obteniendo plaza o quedando en expectativa de destino los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición no figuren incluidos en la relación propuesta por el órgano de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo señalado, los opositores que hubieran superado el ejercicio de la convocatoria podrán formar una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las plazas que pudieran quedar vacantes hasta su provisión en la forma reglamentaria, según estricto orden de puntuación de mayor a menor, y de número de ejercicios de la oposición superados, cuya vigencia se extenderá a los años 2013, 2014 y 2015.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, que deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

a) Cuando el puesto de trabajo se provea por funcionario de carrera, de acuerdo con el procedimiento previsto legalmente.

b) Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.

Base novena. — *Legislación aplicable e incidencias.*

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y resto de normativa de aplicación.

La presente convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnada por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pinseque, a 4 de septiembre de 2013. — El alcalde-presidente, Juan Luis Melús Marques-Juste.

ANEXO I

Solicitud de admisión a pruebas selectivas

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a que aspira: Técnico de Gestión	Fecha convocatoria:
---	----------------------------

DATOS DEL A ASPIRANTE

1º Apellido	2º Apellido	
Nombre:	D.N.I.:	Fecha de nacimiento:
Domicilio (Calle, plaza, número piso):		
Municipio:	C.Postal:	Provincia:
Teléfono contacto:		

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
 - 2.- Justificante de pago de tasa de derechos de examen
 - 3.- Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
 - 4.- Fotocopias de los documentos a valorar en la fase de concurso y que se relacionan y autobaremación:
- 4.1-
- 4.2-

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

....., a de de 2013
FIRMA

ANEXO II

Temario

TÉCNICO DE GESTIÓN, RAMA JURÍDICA

INTERINIDAD

Apartado A. — Parte general

Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. La Corona en la Constitución Española. Las Cortes Generales. El tribunal Constitucional.

Tema 3. El Poder Judicial y su regulación constitucional. El tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional. Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado.

Tema 5. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. La Constitución como texto normativo. La Ley. Leyes estatales en el sistema español. Normas del Gobierno con fuerza de Ley.

Tema 7. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 8. Relaciones entre el ordenamiento jurídico estatal y el ordenamiento autonómico. Ejecución autonómica de la legislación estatal. Cláusulas de prevalencia y supletoriedad del Derecho estatal.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas.

Tema 10. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón: las Cortes, el Presidente, el Gobierno o la Diputación General de Aragón y el Justicia de Aragón. La Justicia.

Tema 11. Ley 30/92, de 26 de noviembre, LRJAPPAC: Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencia. Órganos colegiados. La abstención y la recusación.

Tema 12. Ley 30/92, de 26 de noviembre, LRJAPPAC: Los órganos de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos.

Tema 13. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 16. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales: Disposiciones generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

Tema 19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Apartado B. — Parte específica

Tema 20. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 21. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 22. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legis-

lación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 23. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Organos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 24. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 25. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Concejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 27. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 28. Los bienes de las entidades locales. Clases. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 29. Los bienes de las entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 30. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

Tema 31. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 32. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 33. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 34. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 35. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 36. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 37. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

Tema 38. Los contratos del sector público: normativa de contratos. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 39. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 40. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 41. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 42. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 43. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación. Contrato de gestión de servicios públicos: disposiciones generales; ejecución; modificación; cumplimiento y efectos; resolución y subcontratación.

Tema 44. Contrato de gestión de servicios públicos. Régimen jurídico, Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 45. El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 46. El contrato de servicios: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Subsanación de errores y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obra.

Tema 47. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades locales.

Tema 48. La contratación pública en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 50. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 51. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística. El régimen urbanístico simplificado.

Tema 52. La Ley de Urbanismo de Aragón. Principios generales, órganos urbanísticos de la Administración de la Comunidad Autónoma y competencias de los municipios. Las sociedades urbanísticas. Los principios y objetivos de la actividad urbanística.

Tema 53. Régimen urbanístico del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Estatuto urbanístico de ciudadanía. Libertad de empresa y actividad urbanística. Régimen estatutario de la propiedad del suelo. Participación en la actividad urbanística.

Tema 54. El planeamiento urbanístico. Tipología, principios y naturaleza jurídica de los planes. Planeamiento general: El Plan General de Ordenación Urbana. Planeamiento de desarrollo: Planes Parciales; Planes Especiales y Estudios de Detalle. Ordenanzas Urbanísticas.

Tema 55. El planeamiento Urbanístico. Formulación y aprobación de los Planes. Suspensión de licencias. Efectos de la aprobación de los planes urbanísticos. Vigencia y alteración.

Tema 56. Instrumentos de política urbanística y de suelo. Directriz especial de urbanismo, sistema de información urbanística de Aragón, planes y proyectos de interés general de Aragón. Programas de coordinación del planeamiento urbanístico, norma técnica de planeamiento. Convenios urbanísticos, patrimonios públicos del suelo y áreas de tanteo y retracto.

Tema 57. La gestión urbanística. Régimen general y aprovechamiento urbanístico. Las actuaciones aisladas.

Tema 58. Las actuaciones integradas. Reparcelación. Gestión directa por expropiación o por cooperación. Gestión indirecta por compensación o por urbanizador.

Tema 59. Obtención de terrenos dotacionales: Modalidades y ocupación directa. Expropiación forzosa: Supuestos y procedimientos. Los sectores concertados de urbanización prioritaria.

Tema 60. Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones. Licencias. Modalidades y reglas comunes. Licencias urbanísticas. Autorizaciones y licencias municipales para espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Edificación y uso del suelo. El deber de conservación. La declaración de ruina.

Tema 61. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

UNDUES DE LERDA

Núm. 10.071

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de agosto de 2013, ha aprobado inicialmente el expediente modificación de créditos número 1 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Undués de Lerda para el ejercicio 2013.

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 presentar las reclamaciones oportunas.

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

Undués de Lerda, a 30 de agosto de 2013. — El alcalde, Juan Arboniés Moliner.

UTEBO

Núm. 9.977

Por resolución de Alcaldía de fecha 28 de agosto de 2013 se ha resuelto aprobar la convocatoria pública de concesión de ayudas económicas para la asistencia a los comedores escolares del alumnado que realice Educación Infantil y Primaria en el municipio de Utebo en el curso 2013-2014, las cuales se transcriben al final de este anuncio, al objeto de que los interesados puedan solicitar las citadas ayudas.

Utebo, a 29 de agosto de 2013. — El alcalde.

ANEXO

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ASISTENCIA A COMEDORES ESCOLARES. CURSO 2013/2014

Aprobada la Ordenanza por la que se establecen las bases reguladoras del procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones del Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Utebo y publicada con fecha 18 de mayo de 2010 en el BOPZ.

Cumplidos todos los trámites necesarios, se considera que las bases son el marco normativo necesario por el que se registrarán las ayudas municipales al comedor escolar. En cumplimiento con las directrices de la política del Ayuntamiento de Utebo para la concesión de ayudas y subvenciones públicas, se realiza propuesta de resolución para convocatoria pública de varios procesos selectivos con el fin de facilitar y mejorar la asistencia al comedor de los menores de la localidad, especialmente de aquellos en situación mas desfavorecida.

Por lo expuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley General de Subvenciones y en las citadas bases, este Ayuntamiento considera que procede efectuar convocatoria para la concesión de subvenciones dirigidas a la asistencia al comedor de alumnos en centros públicos durante el curso 2013-14, intervenido de conformidad por la Intervención General Municipal.

RESUELVO:

Primero. — Convocar, en régimen de concurrencia competitiva, el procedimiento para la concesión de ayudas económicas para la asistencia a los comedores escolares en los centros públicos de Utebo durante el curso 2013-14, en los términos siguientes:

1. Objeto de la convocatoria.

Se convocan, en régimen de concurrencia competitiva, ayudas económicas para la asistencia a los comedores escolares del alumnado que corresponda a Educación Infantil y Primaria en el municipio de Utebo en el curso escolar 2013-14. La cuantía individual máxima de las ayudas será de 100 euros/mes.

2. Procedimiento y cuantía crédito presupuestario.

La dotación presupuestaria estimada a la presente convocatoria asciende a la cantidad de 45.600 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 231.48002.

El plazo para el procedimiento será el siguiente:

—Una vez publicada esta convocatoria en la BOPZ, se abre el plazo de presentación de solicitudes durante quince días naturales siguientes, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación. Las ayudas se otorgarán de noviembre 2013 a junio 2014.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de presentarlas en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo máximo para resolver y notificar en cada caso será de seis meses, cuyos efectos serán a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

En el procedimiento se creará una lista con las solicitudes, cuyo orden será decreciente de acuerdo con la puntuación obtenida. Ante dos solicitudes que obtengan la misma puntuación se dará prioridad a la que obtenga más puntuación según el baremo económico, y ante igualdad de puntos la que tenga menores ingresos per cápita.

3. Requisitos específicos de los beneficiarios y documentación a presentar.

Los requisitos a cumplir por el solicitante son:

a) Estar empadronado en el municipio de Utebo. En aquellos casos en los que beneficiarios no estén empadronados, por no poseer la documentación necesaria, deberá presentarse documentación acreditativa del organismo correspondiente de haber comenzado los trámites necesarios para su obtención.

b) Que el menor beneficiario de la ayuda se encuentre escolarizado en centro público.

c) No estar incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) No haber obtenido ayudas o subvenciones con finalidad similar provenientes de otras instituciones u organismos públicos.

e) No existir impedimento alguno por parte del centro escolar de que el solicitante sea beneficiario de la gratuidad total o parcial del servicio de comedor escolar.

Los requisitos deberán acreditarse a la finalización del plazo de solicitud, debiendo mantenerse a lo largo del curso para el que se solicita la ayuda.

Los responsables municipales del seguimiento realizarán comprobaciones periódicas de su cumplimiento.

Se deberá presentar la siguiente documentación en el Servicio Social de Base, para su revisión. Posteriormente el interesado deberá presentarlo en el Registro General del Ayuntamiento.

—Solicitud según anexo II.

—Copia del DNI, NIE o pasaporte en vigor de ambos padres o en su caso tutor/a legal.

—Copia del libro de familia, o en su defecto partidas de nacimiento de los hijos convivientes.

—Volante de empadronamiento familiar actualizado.

—Certificado expedido por el centro escolar donde se compruebe la existencia de matrícula, disponibilidad de plaza y cumplimiento de requisitos para el uso del comedor por los beneficiarios en el curso actual.

—Declaración responsable del solicitante indicando que el menor se encuentra matriculado, ha solicitado o va a solicitar plaza de comedor escolar, así como que se encuentra al corriente en las obligaciones establecidas por el propio centro.

—Declaración responsable del solicitante en la que se haga constar que ninguno de los miembros de la unidad familiar está incurso en las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley general de subvenciones, según anexo III.

—Declaración de IRPF del último ejercicio fiscal, o en su defecto, autorización para la consulta de los datos tributarios del último ejercicio fiscal.

—Informe de los Servicios Municipales de Recaudación comprobatorio de la inexistencia de deudas pendientes de pago con la entidad, de progenitores o tutores, convivientes con el menor.

—Vida laboral actualizada al mes de solicitud o justificante de haberla pedido de todos los miembros mayores de 16 años.

—Tarjeta de desempleo en vigor de todos los miembros mayores de 16 años. En caso de que estos continúen estudiando, será suficiente el certificado de matrícula del centro escolar.

—Certificado actualizado del Servicio Público de Empleo Estatal acreditativo del cobro o no de prestaciones de cada uno de los miembros desempleados.

—Acreditación de los ingresos en los últimos tres meses de los padres convivientes. En el caso de no existir nóminas, se cumplimentará una declaración responsable (anexo IV). En caso de trabajadores autónomos, último trimestre de IVA, IRPF (mod. 130 y 131, 303, 310 y 390). En caso de altas en este año, modelo 036 o 037 (alta en el censo de actividades).

—Certificado de empresa (o del empleador) del horario laboral de los progenitores, salvo en el caso de autónomos en la que bastará con una declaración jurada.

—En caso de trabajo doméstico, contrato de trabajo.

—Certificado o constancia documental de la obtención de prestación por hijo a cargo o integración familiar.

—Titulo en vigor del libro de familia numerosa.

—Cualquier otro certificado o documento que, a criterio del Servicio Social de Base, sea requerido para acreditar la situación indicada.

—Declaración de la no obtención de subvenciones ni ayudas para la misma finalidad (anexo V).

—En aquellas situaciones en las que los padres se encuentren trabajando pero la empresa esté en suspensión de pagos o hubiera dejado de liquidar obligaciones, se deberá presentar contrato de trabajo y publicación en el Boletín de la suspensión de pagos o denuncia del empresario.

—En caso de separación/divorcio, convenio regulador y último recibo de pago de pensión. Ante impago de la pensión, denuncia o reclamación judicial, excepcionalmente podrá sustituirse por declaración responsable, en aquellos casos en los que no sea posible materializar la denuncia.

—Contrato de alquiler, pago del último recibo de alquiler o hipoteca.

4. Determinación de la renta.

La renta familiar se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, de conformidad con la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas. A dichos efectos, se tendrá en cuenta la situación económica actual, teniendo como base para el cálculo los ingresos de los últimos tres meses, computando como último mes el anterior a la fecha de inicio del plazo de solicitud.

Estos ingresos anuales se computarán de forma que:

—Los ingresos estimados en los últimos tres meses se multiplicarán por doce o catorce según se determine en la naturaleza del ingreso. No se computarán los ingresos obtenidos por el concepto de dietas o ingresos de análoga naturaleza.

—La estimación de los rendimientos por cuenta propia.

—Otros rendimientos que supongan un ingreso monetario. En caso de retribuciones en especie, podrán justificar su existencia y quedarán fuera de su cómputo cómo ingreso.

—Rentas netas que produzcan otros bienes inmuebles sobre los que se ostente un derecho real por cualquier miembro computable.

—Los ingresos que no puedan acreditarse de ninguna de las formas descritas podrán acreditarse a través de declaración responsable, siempre y cuando se presente acompañada de vida laboral. En ese caso si son periódicos, serán computados por todos los meses del año.

—En el caso de que alguno de los adultos de la unidad familiar deba abonar pensión al otro cónyuge e hijos de una relación anterior, esta cantidad se desgravará de la renta obtenida.

Para la obtención de los ingresos que determinarán la puntuación de los solicitantes se tendrán en cuenta los siguientes coeficientes reductores:

a) 30% IPREM por cada hijo menor de 18 años.

b) Se deducirá por el importe real del pago de alquiler o hipoteca con un límite máximo de 600 euros/mensuales.

c) 20% IPREM por cada miembro minusválido reconocido legalmente de los tenidos en cuenta para la aplicación del baremo.

Para el cálculo de la renta y patrimonio familiar, a efectos de la ayuda de asistencia al comedor serán miembros computables los padres, en su caso, la persona encargada de la guarda y custodia del menor, los hijos menores de 18 años, así como los mayores de edad con discapacidad o convivientes sin ingresos propios por rentas de trabajo en el domicilio familiar.

En caso de guarda compartida, se computarán las rentas individuales de los dos padres.

En caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres, no se considerará miembro computable aquel de ellos que no conviva con el solicitante de la beca. No obstante, en su caso, tendrá la consideración de miembro computable el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación cuyas rentas se incluirán dentro del cómputo de la renta familiar. Cuando no se perciba pensión de alimentos, deberá presentarse la correspondiente denuncia o reclamación judicial de no ser así se computarán los ingresos estipulados en el convenio regulador.

Los miembros indicados en el cómputo serán los mismos que los tenidos en cuenta para la aplicación del baremo.

5. Tramitación y valoración.

Para la presentación de solicitudes el interesado podrá contar con el asesoramiento de los trabajadores sociales municipales.

La instrucción de los procedimientos regulados en ésta convocatoria corresponderá al Servicio Social de Base.

El órgano instructor podrá solicitar a los interesados cuantas aclaraciones y ampliaciones de información y documentos sean precisos para la adecuada tramitación del procedimiento.

Si la solicitud no reúne los requisitos o no se acompaña la documentación preceptiva, el órgano instructor requerirá al interesado para su subsanación en el plazo de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

Tras la realización de estos trámites, el instructor remitirá informe sobre el cumplimiento de requisitos así como la evaluación de las solicitudes. Acompañará toda documentación relativa a las solicitudes a la Comisión de Valoración para su estudio y dictamen.

A la vista de lo anterior, la Comisión de Valoración realizará informe. Su composición es la siguiente: señor alcalde o miembro corporativo en quien delegue, un representante de cada grupo municipal y un técnico del Servicio Social de Base.

La valoración de las solicitudes, se realizará en atención a las circunstancias socio económicas acreditadas por los interesados en el momento de formular su solicitud, aplicándose el baremo económico y social que figura en el anexo I de esta convocatoria.

6. Resolución.

Con el resultado de la valoración la comisión emitirá informe, sobre el que el Servicio Social de Base emitirá propuesta de resolución al señor alcalde de acuerdo con el crédito estimado para el proceso selectivo.

El señor alcalde resolverá las ayudas a otorgar, mediante acto motivado, en los plazos fijados en la convocatoria.

La resolución se notificará a los beneficiarios. No obstante, los interesados podrán solicitar información del estado de su solicitud al Servicio Social de Base, el cual podrá informarle de la posición en la que queda su solicitud en la lista de espera correspondiente.

El beneficiario deberá comunicar su aceptación en el plazo de diez días. La falta de esta supondrá la pérdida de la beca correspondiente.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de subvención.

Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación.

No obstante, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes.

7. Seguimiento y pérdida de la ayuda.

Los trabajadores sociales municipales serán los encargados de efectuar un seguimiento durante el curso escolar de los beneficiarios. Estos tendrán la obligación de colaborar.

Situaciones que darán lugar a la pérdida de la beca:

a) Cualquier ocultación o falsedad de los datos aportados en las solicitudes.

b) La no utilización del Servicio de Comedor Escolar sin justificar al trabajador social durante más de tres días seguidos.

c) Signos externos que pongan de manifiesto una capacidad económica superior a la considerada para el otorgamiento de la beca.

d) Incumplimiento de cualquiera de los requisitos de otorgamiento regulados en la presente convocatoria.

8. Pago de las ayudas.

Las ayudas se conceden a los beneficiarios y se harán efectivas a los centros escolares mensualmente, previa certificación de la dirección del centro por la utilización del servicio de comedor durante todo el mes por parte de los alumnos beneficiados. Los centros escolares se comprometen a gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad, responsabilizándose de comunicar al Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Utebo las bajas definitivas facilitando un estadillo anexo a la certificación en el caso de producirse ausencias que puedan dar lugar a la pérdida de la Ayuda.

9. Normativa de aplicación.

Las ayudas convocadas se regirán por la Ley General de Subvenciones; por el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; por la Ordenanza específica por la que se aprueban las bases reguladoras del procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones del Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Utebo, publicadas en el BOPZ núm. 110, de fecha 18 de mayo de 2010, y por las disposiciones a que hace referencia el artículo 5.1 de la Ley General de Subvenciones.

Segundo. — Publicar la convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón” (sección provincial) y tablón de edictos de la Corporación.

Tercero. — Autorizar un gasto destinado al otorgamiento de dichas ayudas por importe de 45.600 euros con cargo a la partida 231.48002 del presupuesto para 2013.

ANEXO I

Renta Unidad Familiar	Nº Miembros										PUNTOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Hasta	60% IPREM	90% IPREM	120% IPREM	150% IPREM	180% IPREM	210% IPREM	240% IPREM	270% IPREM	300% IPREM	330% IPREM	8
Hasta	75% IPREM	105% IPREM	135% IPREM	165% IPREM	195% IPREM	225% IPREM	255% IPREM	285% IPREM	315% IPREM	345% IPREM	7
Hasta	90% IPREM	120% IPREM	150% IPREM	180% IPREM	210% IPREM	240% IPREM	270% IPREM	300% IPREM	330% IPREM	360% IPREM	6
Hasta	105% IPREM	135% IPREM	165% IPREM	195% IPREM	225% IPREM	255% IPREM	285% IPREM	315% IPREM	345% IPREM	375% IPREM	5
Hasta	120% IPREM	150% IPREM	180% IPREM	210% IPREM	240% IPREM	270% IPREM	300% IPREM	330% IPREM	360% IPREM	390% IPREM	4
Hasta	135% IPREM	165% IPREM	195% IPREM	225% IPREM	255% IPREM	285% IPREM	315% IPREM	345% IPREM	375% IPREM	405% IPREM	3
Hasta	150% IPREM	180% IPREM	210% IPREM	240% IPREM	270% IPREM	300% IPREM	330% IPREM	360% IPREM	390% IPREM	420% IPREM	2
Hasta	165% IPREM	195% IPREM	225% IPREM	255% IPREM	285% IPREM	315% IPREM	345% IPREM	375% IPREM	405% IPREM	435% IPREM	1

IPREM PARA 2013 621,26 EUROS

INCOMPATIBILIDAD HORARIA

(Cuando los padres trabajen en horario de comedor escolar de 12:00 a 16:00, en el momento de la solicitud)

Del progenitor responsable s	2 puntos
Un solo progenitor	1 punto
No existe incompatibilidad	0 puntos

Se admitirán como incompatibilidad, aquellos estudios oficiales que se desarrollen en un curso lectivo completo.

OTRAS CIRCUNSTANCIAS SOCIALES

Estos ítems se valorarán de la siguiente forma:

A petición de organismo que conozca la situación del menor. También se incluye al propio centro escolar.	1 punto
Por criterio del Trabajador Social, en relación con la necesidad de que el menor permanezca en el entorno escolar.	1 punto
Por ser familia numerosa, acreditado mediante título en vigor.	1 punto
Por constituir hogar monoparental, entendiéndose que es monoparental la unidad familiar formada por un único progenitor, sin que exista por éste relación análoga a la conyugal con ninguna otra persona, ni conviva con familia extensa.	1 punto

La aplicación de estos puntos deberá quedar documentada, junto al informe de valoración de la solicitud.

ANEXO II

Solicitud de ayuda de comedor escolar

Centro Educativo

I DATOS FAMILIARES:

Apellidos y nombre del padre		
Fecha de nacimiento.....	DNI	Estado Civil
Domicilio		Teléfono Código Postal

Apellidos y nombre de la madre		
Fecha de nacimiento.....	DNI	Estado Civil
Domicilio		Teléfono Código Postal

II DATOS PERSONALES DE LOS HIJOS PARA LOS QUE SE SOLICITA BECA:

	Nombre y Apellidos	Fecha de nacimiento	Curso escolar 13/14
1			
2			
3			
4			
5			

III MIEMBROS DEL NÚCLEO DE CONVIVENCIA, EXCEPTO BENEFICIARIOS:

APELLIDOS, NOMBRE	RELACIÓN CON EL BENEFICIARIO

AUTORIZO la verificación y cotejo de los datos económicos declarados, así como de cualquier otro dato de carácter personal o económico que sea necesario para la valoración de la beca de comedor, a obtener de las bases de datos de cualquier otro Organismo o Administración Pública.

DECLARO QUE los datos incluidos en el presente impreso y la documentación que lo acompaña son ciertos y SOLICITO se admita a trámite para su posterior valoración.
En Utebo a de de 20.....
(Firma)

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

OBIGATORIAMENTE (fotocopia y original)

- Solicitud según Anexo II.
- Copia de DNI, NIE o pasaporte en vigor de ambos padres o, en su caso, tutor a.
- Copia del libro de familia, o en su defecto partidas de nacimiento de los hijos convivientes.
- Volante de empadronamiento familiar actualizado.
- Certificado expedido por el Centro Escolar donde se compruebe la existencia de matrícula, disponibilidad de plaza y cumplimiento de requisitos para el uso del comedor por los beneficiarios en el curso actual.
- Declaración responsable del padre, madre o tutor legal en la que se haga constar que ninguno de los miembros de la unidad familiar está incurso en las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley general de subvenciones, según Anexo III.
- Declaración de IRPF del último ejercicio fiscal o, en su defecto, autorización para la consulta de los datos tributarios del último ejercicio fiscal.
- Informe de los Servicios Municipales de Recaudación comprobatorio de la inexistencia de deudas pendientes de pago con la entidad, de los progenitores o tutores, con los que conviva el menor.
- Vida laboral actualizada al mes de solicitud o justificante de haberla pedido de todos los miembros mayores de 16 años.
- Tarjeta de desempleo en vigor de todos los miembros computables mayores de 16 años. En caso de miembros mayores de edad y que continen estudiando, será suficiente el certificado del centro escolar.
- Certificado actualizado del Servicio Público de Empleo Estatal acreditativo del cobro de prestaciones de cada uno de los desempleados. En caso de cobro, cuantía y período de concesión.
- Acreditación de los ingresos en los últimos tres meses de los padres convivientes. En el caso de no existir nóminas, se cumplimentará una declaración responsable (Anexo IV) acompañada de un informe de vida laboral actualizado. En caso de Trabajadores autónomos último trimestre de IVA, IRPF (mod. 130 y 131, 303, 310 y 390). En caso de altas en este año, Modelo 036 o 037 (alta en el censo de actividades).
- Certificado de empresa (o del empleador) del horario laboral de los progenitores, salvo en el caso de autónomos en la que bastará con una declaración jurada.
- En caso de trabajo doméstico, contrato de trabajo.
- Certificado o constancia documental de la obtención de prestación por hijo a cargo o Integración familiar.
- Título en vigor del Libro de Familia Numerosa.
- Cualquier otro certificado o documento que a criterio del Servicio social de Base sea requerido para acreditar la situación indicada.
- Declaración de la no obtención de subvenciones ni ayudas para la misma finalidad (Anexo V).
- En aquellas situaciones en las que los padres se encuentren trabajando, pero la empresa esté en suspensión de pagos o hubiera dejado de pagar, se deberá presentar el contrato de trabajo y la publicación en el Boletín de la suspensión o denuncia hacia la empresa, denuncia del empresario o cualquier documento que así lo acredite.
- En caso de separación divorcio, convenio regulador y pago último recibo de la pensión. Ante impago o falta de acuerdo o convenio sobre las pensiones, cualquier documento firmado por ambas partes, denuncia o reclamación judicial.
- Contrato de alquiler, pago del último recibo de alquiler o hipoteca.

Sólo se tendrán en cuenta aquellas situaciones socio-económicas debidamente documentadas.

Los datos personales consignados en este documento se encuentran protegidos con arreglo a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros personas sin su consentimiento previo, con carácter reservado, para finalidades distintas de la gestión de estas becas, la realización de comunicaciones y el control estadístico de los datos.

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 13.2 LEY 38 2003

Don Dña....., y domicilio en con DNI/NIF....., y domicilio en Localidad.....Provincia.....código postal.....

DECLARA RESPONSABLEMENTE ante el órgano competente para la instrucción del procedimiento de concesión de Ayudas al Comedor Escolar convocadas mediante resolución de fecha....., que los miembros de la unidad familiar a la que pertenece no se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones que para ser beneficiario o entidad colaboradora se establecen en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y, en particular que:

- 1. No han sido condenados/as mediante sentencia firme a la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
2. No han solicitado la declaración de concurso voluntario, ni han sido declarados/as insolventes en cualquier procedimiento, ni se hallan declarados/as en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, ni están sujetos/as a intervención judicial, ni se encuentran inhabilitados/as conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
3. No han dado lugar, por causa de la que hubiese sido declarados/as culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
4. Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuesta por las disposiciones vigentes.
5. No estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
6. No tienen pendiente el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
7. No han sido sancionados/as (mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según lo previsto en la Ley General de Subvenciones o en la Ley General Tributaria.

En Utebo, a de de 2013

Firma del interesado,

ANEXO IV

Declaración responsable DATOS ECONÓMICOS

D. Dñ. con DNI y domiciliado en C. y teléfono

DECLARO bajo mi responsabilidad que mis ingresos son:

CUANTÍA/MES

Table with 2 columns: Incomes (Nóminas, Prestación Familiar por Hijo a Cargo, etc.) and Amount per month (CUANTÍA/MES).

Utebo, de de 20

Firma del interesado:

ANEXO V

Declaración responsable

D. Dñ. con DNI y domiciliado en C. y teléfono

DECLARO bajo mi responsabilidad que la unidad familiar a la que pertenezco no ha obtenido ayudas o subvenciones con finalidad similar, provenientes de otras Instituciones u Organismos Públicos.

Utebo, de de 20

Firma del interesado

U T E B O

Núm. 9.987

Mediante decreto de Alcaldía de fecha 14 de agosto de 2013 se acuerda aprobar definitivamente el proyecto de urbanización del sector 8 del PGOU de Utebo.

Contra este acto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza dentro del plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación.

No obstante ello, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dicta dentro del plazo de un mes, pudiendo el interesado entenderlo desestimado si transcurrido igual plazo desde el día siguiente al de su interposición no hubiere recibido notificación al respecto, momento a partir del cual y dentro del plazo de seis meses podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo indicado en el párrafo anterior. Igualmente se advierte que dichos recursos no podrán simultanearse ni interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto no hubiera vencido el plazo para resolver.

Utebo, a 26 de agosto de 2013. — El alcalde.

SECCION SEPTIMA

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgados de Primera Instancia

JUZGADO NUM. 21

Núm. 10.139

«Sentencia número 118/2013. — En Zaragoza, a 30 de julio de 2013. — Vistos por mí, Amalia de la Santísima Trinidad Sanz y Franco, magistrada-jueza titular de este Juzgado de Primera Instancia número 21 de esta ciudad, los presentes autos de juicio verbal civil, sobre reclamación de cantidad, que con el número 378/2013 se siguen en este Juzgado a instancia del procurador don David Sanau Villarroja, en representación de la Comunidad de Propietarios de la finca sita en la calle Arcipreste de Hita, 5-7-9-11, y calle Ceuta, 2, de esta ciudad, contra Financiera Grupo Dalí e Inocencio Verdasco Sanz, y...

Fallo: Que estimando la demanda interpuesta por el procurador don David Sanau Villarroja, en representación de la Comunidad de Propietarios de la finca sita en la calle Arcipreste de Hita, 5-7-9-11, y calle Ceuta, 2, de esta ciudad, contra Financiera Grupo Dalí e Inocencio Verdasco Sanz, debo declarar y declaro haber lugar a la misma y, en consecuencia, condenar y condeno a los demandados a que paguen solidariamente a la actora la suma de 4.675,10 euros, más los intereses legales y las costas procesales.

Así por esta mi sentencia, contra la que cabe interponer recurso de apelación en el plazo de cinco días desde su notificación, la pronuncio, mando y firmo».

El demandado Inocencio Verdasco Sanz se encuentra en paradero desconocido y ha sido declarado en rebeldía.

Zaragoza, a treinta y uno de julio de dos mil trece. — El/la secretario/a judicial.

Juzgados delo Social

JUZGADO NUM. 1

Núm. 10.092

Doña Asunción Corchón Enciso, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Vanesa Espinosa Cedrán contra Vigilancia Integrada, S.A., Vinsa, registrado con el número modificación sustancial condiciones laborales 699/2013, en reclamación por modificación condiciones de trabajo, se ha acordado citar a Vigilancia Integrada, S.A., Vinsa, en ignorado paradero, a fin de que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número 1 (situado en avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, escalera G, planta 2.ª; sala de vistas número 28, planta baja), el día 28 de abril de 2014, a las 11:20 horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Vigilancia Integrada, S.A., Vinsa, se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a treinta y uno de julio de dos mil trece. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

JUZGADO NUM. 1**Núm. 10.093**

Doña Asunción Corchón Enciso, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de José Alfonso Postigo Usón contra Vigilancia Integrada, S.A., Vinsa, registrado con el número modificación sustancial condiciones laborales 706/2013, en reclamación por modificación condiciones de trabajo, se ha acordado citar a Vigilancia Integrada, S.A., Vinsa, en ignorado paradero, a fin de que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número 1 (situado en avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, escalera G, planta 2.ª; sala de vistas número 28, planta baja), el día 28 de abril de 2014, a las 11:30 horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Vigilancia Integrada, S.A., Vinsa, se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a diecinueve de agosto de dos mil trece. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

JUZGADO NUM. 1**Núm. 10.094**

Doña Asunción Corchón Enciso, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Carmelo Bernal Mena contra Naruno Seguridad, S.L., registrado con el número despido/ceses en general 773/2013, en reclamación por despido disciplinario, se ha acordado citar a Naruno Seguridad, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número 1 (situado en avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, escalera G, planta 2.ª; sala de vistas número 28, planta baja), el día 14 de mayo de 2014, a las 11:30 horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Naruno Seguridad, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a treinta y uno de julio de dos mil trece. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

JUZGADO NUM. 1**Núm. 10.095**

Doña Asunción Corchón Enciso, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Juan Carlos Villarroya Almenar contra Arfoc, S.L., y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), registrado con el número procedimiento

ordinario 711/2013, en reclamación de cantidad, se ha acordado citar a Arfoc, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número 1 (situado en avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, escalera G, planta 2.ª; sala de vistas número 28, planta baja), el día 25 de junio de 2014, a las 11:10 horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Arfoc, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a treinta y uno de julio de dos mil trece. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

JUZGADO NUM. 1**Núm. 10.096**

Doña Asunción Corchón Enciso, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Floarea Turcanu contra Cinegio 3 2008, S.L., registrado con el número despido objetivo individual 617/2013, en reclamación por extinción causa objetiva, se ha acordado citar a Cinegio 3 2008, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número 1 (situado en avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, escalera G, planta 2.ª; sala de vistas número 28, planta baja), el día 24 de marzo de 2014, a las 11:50 horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Cinegio 3 2008, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a treinta y uno de julio de dos mil trece. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

JUZGADO NUM. 1**Núm. 10.097**

Doña Asunción Corchón Enciso, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de María José Lafuente Franco, registrado con el número despido objetivo individual 513/2013, en reclamación por extinción causa objetiva, se ha acordado citar a Laplaza2 Ingeniería, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número 1 (situado en avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, escalera G, planta 2.ª; sala de vistas número 28, planta baja), el día 17 de febrero de 2014, a las 11:20 horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Laplaza2 Ingeniería, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a treinta y uno de julio de dos mil trece. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

JUZGADO NUM. 1

Núm. 10.098

Doña Pilar Zapata Camacho, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Dame Diao contra K-2 Montajes, S.L., registrado con el número procedimiento ordinario 734/2013, en reclamación de cantidad, se ha acordado citar a K-2 Montajes, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número 1 (situado en avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, escalera G, planta 2.ª; sala de vistas número 28, planta baja), el día 2 de julio de 2014, a las 10:50 horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a K-2 Montajes, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a dos de septiembre de dos mil trece. — La secretaria judicial, Pilar Zapata Camacho.

JUZGADO NUM. 1

Núm. 10.099

Doña Asunción Corchón Enciso, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Begonia Pascual Lacasta contra Retecosa Veinte, S.L., Pueblanueva Cincuenta, S.L., OCJ Inmobiliaria, S.A., Iberlatre Norte, S.L., Grupo Empresarial Atlanta, Invercelta Promociones 21, S.L., Eduardo Lacasta Lanaspá, Inmuebles Lacasta, S.L., Fondo de Garantía Salarial (Fogasa) y administración concursal de Pueblanueva Cincuenta, S.L., registrado con el número despido objetivo individual 37/2013, en reclamación por extinción causa objetiva, se ha acordado citar a Retecosa Veinte, S.L., Pueblanueva Cincuenta, S.L., OCJ Inmobiliaria, S.A., y Grupo Empresarial Atlanta, en ignorado paradero, a fin de que comparezcan en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número 1 (situado en avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, escalera G, planta 2.ª; sala de vistas número 28, planta baja), el día 20 de noviembre de 2013, a las 11:10 horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente

por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

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

Y para que sirva de citación a Retecosa Veinte, S.L., Pueblanueva Cincuenta, S.L., OCJ Inmobiliaria, S.A., y Grupo Empresarial Atlanta, se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a treinta y uno de julio de dos mil trece. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

JUZGADO NUM. 6

Núm. 9.959

Doña Raquel Cervero Pinilla, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de despido/ceses en general número 1.111/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Pedro José San Julián Romanos contra la empresa Matadero Industrial de Calatayud, S.L., sobre extinción voluntad trabajador, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva dice:

«Por el letrado don José Ignacio López García, en nombre y representación de Pedro José San Julián Romanos, se ha presentado en fecha que figura en sello de entrada escrito de formalización del recurso de suplicación.

Acuerdo tener por formalizado el recurso y dar traslado del mismo a la parte recurrida para su impugnación por un plazo común de cinco días, si así le conviene, y hallándose en paradero desconocido la empresa demandada procédase a dar dicho traslado mediante edictos.

La impugnación deberá llevar la firma de letrado o graduado social colegiado para su admisión a trámite, quien deberá designar un domicilio en la localidad en que radica la sede del TSJ (art. 198 LJS).

Conforme el artículo 197.2 LJS, de formularse en el escrito de impugnación alegaciones sobre motivos de inadmisibilidad del recurso, así como eventuales rectificaciones de hecho o causas de oposición subsidiarias, aunque no hubieran sido estimadas en la sentencia, y una vez dado traslado de las mismas al resto de las partes, podrán estas presentar directamente sus alegaciones al respecto, junto con las correspondientes copias para su traslado a las demás partes, dentro de los dos días siguientes a recibir el traslado del escrito de impugnación.

Transcurrido el plazo, habiendo impugnado el recurso o no, se elevarán los autos a la Sala de lo Social del TSJ.

Notifíquese a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición, a interponer ante quien dicta esta resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida».

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a Matadero Industrial de Calatayud, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a dos de agosto de dos mil trece. — La secretaria judicial, Raquel Cervero Pinilla.

JUZGADO NUM. 6

Núm. 9.960

Don Luis Tomás Ortega Pinto, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario núm. 731/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de César Fernández Giménez contra la empresa Panadería Aranda, S.L., sobre cantidad, se ha dictado sentencia de fecha 29 de mayo de 2013, cuyo fallo a tenor literal dice:

«Fallo: Que estimando como estimo la demanda interpuesta por César Fernández Giménez contra la mercantil Panadería Aranda, S.L., debo condenar y condeno a la mercantil a abonar al trabajador la cantidad de 3.041,94 euros, que devengará el interés moratorio del 10%, más el importe indemnizatorio de 3.778,90 euros.

Notifíquese a las partes, enterándoseles que contra la presente resolución, y dentro del plazo de cinco días a contar desde su notificación, podrán anunciar la interposición del recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, manifestándose el letrado que ha de formalizar el recurso.

Si recurriera la empresa condenada deberá acreditar al tiempo de anunciar el recurso haber depositado en la cuenta de depósitos y consignaciones núm. 4917, seguida del número de autos, abierta en Banesto, sucursal Urbana Plaza de Lanuza (calle Torre Nueva, 3, de esta ciudad), la cantidad objeto de condena, haciendo referencia al número de autos y recursos. Igualmente deberán acreditar haber depositado la cantidad de 300 euros en la mencionada cuenta corriente, haciendo referencia a “recursos de suplicación”.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará testimonio a los autos, lo pronuncio, mando y firmo».

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a Panadería Aranda, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ en Zaragoza a veintiséis de julio de dos mil trece. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NUM. 6

Núm. 9.961

Doña Luis Tomás Ortega Pinto, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 6 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 175/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Jorge Morales Briz contra la empresa Ferriz y Asociados, S.L., sobre cantidad, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva dice:

«Parte dispositiva:

Dispongo: Despachar orden general de ejecución de sentencia de fecha 26 de febrero de 2013 a favor de la parte ejecutante Jorge Morales Briz frente a Ferriz y Asociados, S.L., parte ejecutada, por importe de 16.451,19 euros en concepto de principal, más otros 1.645,11 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de esta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la secretario/a judicial y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la Ley de Jurisdicción Social, y a los representantes de los trabajadores de la empresa deudora de conformidad a lo ordenado por el artículo 252 LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera incurrido la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documental justificativo, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieran acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado de lo Social número 6 abierta en Banesto, cuenta número 4917, debiendo hacer constar en el campo “concepto” la indicación “recurso” seguida del código “30 Social-Reposición”. Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluirse tras la cuenta referida, separados por un espacio, el código “30 Social-Reposición”. Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en el campo de “observaciones” la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los órganos autónomos dependiente de ellos.

Así lo acuerda y firma su señoría. — El/la magistrado/a-juez/a».

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ferriz y Asociados, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a treinta y uno de julio de dos mil trece. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

JUZGADO NUM. 7

Núm. 10.050

Don Pablo Santamaría Moreno, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales núm. 154/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Isidro Lumberras Román contra la empresa Berry Extrusion Pack, S.L., sobre cantidad, se ha dictado resolución cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

«Acuerdo:

a) Declarar a la ejecutada Berry Extrusion Pack, S.L., en situación de insolvencia total por importe de 5.458 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

c) Archivar las actuaciones, previa anotación en el libro correspondiente de este Juzgado, sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes de la ejecutada.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la Ley de la Jurisdicción Social, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos último estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión, que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma, con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente (art. 188 LJS).

El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la cuenta de Banesto 3510, debiendo hacer constar en el campo “concepto” la indicación “recurso” seguida del código “31 Social-Revisión de resoluciones del secretario judicial”. Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluirse tras la cuenta referida, separados por un espacio, la indicación “recurso” seguida del código “31 Social-Revisión de resoluciones del secretario judicial”.

Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en el campo de “observaciones” la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los órganos autónomos dependiente de ellos.

El/la secretario/a judicial».

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a Berry Extrusion Pack, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a dos de septiembre de dos mil trece. — El secretario judicial, Pablo Santamaría Moreno.

JUZGADO NUM. 7

Cédula de citación

Núm. 10.108

Don Pablo Santamaría Moreno, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de Joaquín Eugenio Teixeira da Rocha contra Estructuras Corellanas del Levante, S.L.; Estructuras Corellanas, S.L.; Estructuras Corellanas del Norte, S.L., y AC Insolvalia, S.L., en reclamación por despido disciplinario, registrado con la ejecución de títulos judiciales número 214/2013, se ha acordado citar a Estructuras Corellanas del Norte, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca en la sala de vistas de este Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza (sita en plaza Expo-2008, número 6, escalera G, segunda planta) el día 3 de octubre de 2013, a las 10:30 horas, para la celebración de incidente, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Estructuras Corellanas del Norte, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a tres de septiembre de dos mil trece. — El secretario judicial, Pablo Santamaría Moreno.

JUZGADO NUM. 1. — TERUEL**Cédula de notificación****Núm. 10.044**

Doña María Teresa Martín Barea, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Teruel;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 65/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Begoña Herrero Grao contra la empresa Garbel Urconser, S.L.U., sobre cantidad, se ha dictado decreto de fecha 2 de septiembre de 2013, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

«Parte dispositiva: Se tiene por subrogado al Fondo de Garantía Salarial en el crédito de quien se menciona en el hecho segundo de esta resolución y por la cuantía que se refleja bajo la columna “Abono FGS”, cuyo importe total asciende a 3.976,45 euros.

Notifíquese a las partes y al Fondo de Garantía Salarial.

Una vez firme esta resolución, archívese.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición, a presentar ante este Juzgado dentro de los tres días hábiles siguientes al de recibirla, advirtiéndose que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, artículo 1, punto 19, que añade la disposición adicional decimoquinta a la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, la parte que no tenga la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, Ministerio fiscal, Estado, Comunidad Autónoma, entidades locales y los organismos autónomos dependientes de todos ellos, deberá consignar como depósito la cantidad de 25 euros en la cuenta de este Juzgado número 4265 0000 36 0065 12 al momento de interponer el recurso, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (art. 188.1 de la Ley de la Jurisdicción Social).

Lo que pronuncio, mando y firmo; de lo que doy fe. — El/la secretario/a judicial».

Y para que sirva de notificación en legal forma a Garbel Urconser, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ y su publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Teruel a dos de septiembre de dos mil trece. — La secretaria judicial, María Teresa Martín Barea.

JUZGADO NUM. 1. — TERUEL**Cédula de notificación****Núm. 10.045**

Doña María Teresa Martín Barea, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Teruel;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución número 117/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Justo Orlado Inalef contra la empresa Alejandro Bes Marcial, sobre cantidad, se ha dictado decreto de fecha 2 de septiembre de 2013, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

«Parte dispositiva: Se tiene por subrogado al Fondo de Garantía Salarial en el crédito de quien se menciona en el hecho segundo de esta resolución y por la cuantía que se refleja bajo la columna “Abono FGS”, cuyo importe total asciende a 4.662 euros.

Notifíquese a las partes y al Fondo de Garantía Salarial.

Una vez firme esta resolución, archívese.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición, a presentar ante este Juzgado dentro de los tres días hábiles siguientes al de recibirla, advirtiéndose que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, artículo 1, punto 19, que añade la disposición adicional decimoquinta a la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, la parte que no tenga la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, Ministerio fiscal, Estado, Comunidad Autónoma, entidades locales y organismos autónomos dependientes de todos ellos, deberá consignar como depósito la cantidad de 25 euros en la cuenta de este Juzgado número 4265 0000 36 0117 12, al momento de interponer el recurso, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (art. 188.1 de la Ley de la Jurisdicción Social).

Lo que pronuncio, mando y firmo; de lo que doy fe. — El/la secretario/a judicial».

Y para que sirva de notificación en legal forma a Alejandro Bes Marcial, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ y su publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Teruel a dos de septiembre de dos mil trece. — La secretaria judicial, María Teresa Martín Barea.

JUZGADO NUM. 1. — TERUEL**Cédula de citación****Núm. 10.109**

Doña María Teresa Martín Barea, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 1 de Teruel;

Hace saber: Que en el procedimiento número 403/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Juan Miguel María Giménez contra la empresa K-2 Montajes, S.L.U., y Fondo de Garantía Salarial, sobre reclamación de cantidad, se ha dictado la siguiente resolución:

«Admitir a trámite la demanda presentada y, en consecuencia, citar a las partes para que comparezcan el día 25 de septiembre de 2013, a las 11:40 horas, en la plaza San Juan. 6, 6.ª planta, 44001 Teruel, para la celebración del acto de conciliación ante la secretaria judicial y, una vez intentada y en caso de no alcanzarse la avenencia, a las 11:45 horas del mismo día para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a.

Se advierte a la parte demandante que, en caso de no comparecer al señalamiento sin alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación y juicio, se le tendrá por desistida de su demanda; advirtiéndose igualmente a la parte demandada que su incomparecencia a los referidos actos no impedirá su celebración, continuando estos sin necesidad de declarar su rebeldía.

Al segundo otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de abogado/a o graduado social, a los efectos del artículo 21.2 de la LPL/LJS, y por designado domicilio a efectos de comunicaciones (art. 53 LJS) el de la asesoría jurídica de UGT, sito en plaza de la Catedral, 9, 5.ª planta 44001 Teruel.

Se acuerda asimismo citar a la demandada mediante edictos que se publicarán en el BOPZ, con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento (art. 59.2 LJS).

Cítese como parte al Fondo de Garantía Salarial, a los efectos señalados en el artículo 23 de la LJS.

Paso a dar cuenta a su señoría para que resuelva lo que proceda al tratarse de la admisión de un medio de prueba.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial las partes o interesados y, en su caso, los profesionales designados señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición, a interponer ante quien dicta esta resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación, con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida».

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

Y para que sirva de citación en legal forma a K-2 Montajes, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Teruel a veintiséis de julio de dos mil trece. — La secretaria judicial, María Teresa Martín Barea.

TARIFAS Y CUOTAS**(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)****1. Anuncios:**

- 1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.
 - Anuncios urgentes: Idem ídem, **0,050 euros**.
- 1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.
 - Anuncios urgentes: Idem ídem, **0,0600 euros**.

2. Información en soporte electrónico:

- 2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.
- 2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.
- 2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.

3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.

4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.



BOLETIN 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 - Teléf. * 976 288 800 - Directo 976 288 823 - Fax 976 288 947

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

Envío de originales para su publicación: Excm. Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General) - Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

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

El BOP de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://bop.dpz.es> o www.dpz.es