

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA



Año CLXXXI

Martes, 11 de marzo de 2014

Núm. 56

## SUMARIO

	<u>Página</u>		<u>Página</u>
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>			
<b>Delegación del Gobierno en Aragón</b>			
Anuncio del Área de Fomento sobre notificación de expediente sancionador a denunciado .....	2	Layana (2) .....	12
<b>SECCIÓN TERCERA</b>			
<b>Excma. Diputación Provincial de Zaragoza</b>			
Anuncio relativo a la aprobación de la convocatoria de subvenciones con cargo al "Plan de inversiones en municipios con especiales dificultades territoriales o singulares afecciones debidas a la implantación de infraestructuras o servicios de interés general, ejercicio 2014" .....	2	Mallén .....	14
<b>SECCIÓN QUINTA</b>			
<b>Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza</b>			
Anuncio de la Policía Local sobre comunicación de requerimientos por abandono de vehículos en la vía pública .....	5	Nuez de Ebro .....	21
Ídem ídem sobre comunicación de retirada de vehículos por el Servicio Municipal de Grúas .....	5	Puendeluna (2) .....	21
Anuncio relativo a decreto de ejecución de sentencia sobre concurso de provisión de puestos de trabajo .....	5	Salvatierra de Esca .....	23
<b>SECCIÓN SÉPTIMA</b>			
<b>Confederación Hidrográfica del Ebro</b>			
Anuncio relativo a solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas públicas en el municipio de Zaragoza .....	6	<b>Administración de Justicia</b>	
<b>SECCIÓN SEXTA</b>			
<b>Corporaciones locales</b>			
Caspe .....	6	<i>Juzgados de Primera Instancia</i>	
Cosuenda (3) .....	6	Juzgado núm. 9 .....	27
Ejea de los Caballeros (2) .....	6	Juzgado núm. 13 (2) .....	27
Fabara (2) .....	10	Juzgado núm. 19 .....	28
Farlete .....	12	Juzgado núm. 20 .....	28
Fombuena .....	12	<i>Juzgados de Instrucción</i>	
		Juzgado núm. 1 .....	28
		Juzgado núm. 8 .....	28
		<i>Juzgados de lo Social</i>	
		Juzgado núm. 1 (5) .....	28
		Juzgado núm. 2 (6) .....	29
		Juzgado núm. 4 .....	31
		Juzgado núm. 6 (4) .....	31
		Juzgado núm. 7 (2) .....	32
		<b>PARTE NO OFICIAL</b>	
		<b>Comunidad de Regantes de Calatayud</b>	
		Junta general ordinaria .....	32
		<b>Sindicato de Riegos del Canal de Tauste</b>	
		Junta general ordinaria .....	32

## SECCIÓN SEGUNDA

### Delegación del Gobierno en Aragón

#### ÁREA DE FOMENTO

Núm. 2.581

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre), se hace pública notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Delegación del Gobierno en Aragón, debido a que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido de las personas o entidades denunciadas que se relacionan en anexo, esta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones, que no ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante el ministro de Fomento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente notificación en el BOPZ.

Los correspondientes expedientes obran en el Área de Fomento de la Delegación del Gobierno en Aragón (sita en plaza del Pilar, sin número, de Zaragoza), donde los interesados podrán consultarlos y obtener el documento de ingreso para el pago de la sanción.

Zaragoza, 25 de febrero de 2014. — El delegado del Gobierno, P.D. (Resolución 22-9-99; BOPZ 29-9-99): La secretaria general, Silvia Lacleta Almolda.

#### ANEXO

#### Relación de expedientes

Norma infringida: Ley Orgánica (LO), Ley (L), Real Decreto (RD); Art. = Artículo

Expte.	Denunciado/a	Localidad	Fecha resolución	Sanción en euros	Norma infringida
98/2013	Juan Antonio Parra Alboreda	Aspe (Alicante)	28-01-2014	32	L.39/2003 - Art. 90.2.e)

## SECCIÓN TERCERA

### Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

#### COOPERACIÓN E INFRAESTRUCTURAS

Núm. 2.674

Mediante decreto núm. 587 de la Presidencia de la Corporación, de fecha 27 de febrero de 2014, se ha aprobado la convocatoria de subvenciones del "Plan de inversiones en municipios con especiales dificultades territoriales o singulares afecciones debidas a la implantación de infraestructuras o servicios de interés general, ejercicio 2014", en los términos que a continuación se indican:

Primero. — Aprobar la convocatoria de subvenciones con cargo al "Plan de inversiones en municipios con especiales dificultades territoriales o singulares afecciones, debidas a la implantación de infraestructuras o servicios de interés general, del ejercicio 2014", con el carácter de plan provincial.

Segundo. — Aprobar las normas reguladoras de la convocatoria que son las siguientes:

Primera. — *Objeto.*

1. Estas normas tienen por objeto la regulación de la convocatoria de subvenciones para la financiación de la ejecución de obras con cargo al Plan de inversiones en municipios con especiales dificultades territoriales o singulares afecciones, debidas a la implantación de infraestructuras o servicios de interés general, para el ejercicio 2014, con carácter de plan provincial, en adelante PIMED 2014.

2. Con carácter general estas ayudas van destinadas a:

A) Obras y servicios de infraestructuras, dotación de equipamientos municipales, adquisición de bienes y suministros con destino a obras y servicios de interés municipal.

B) Cumplido el requisito general establecido en el apartado A) anterior, se tendrán en cuenta las prioridades establecidas por el Ayuntamiento hasta el límite de la cantidad asignada a cada uno de los municipios.

Quedan excluidas de la presente convocatoria las obras de urbanización que deban costearse obligatoriamente por los propietarios del suelo, de acuerdo con la legislación urbanística vigente.

Segunda. — *Normativa aplicable.*

—Lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y disposiciones concordantes.

—La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprobó su Reglamento, y demás disposiciones.

—El Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

—Los artículos 65 y siguientes de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

—Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

—La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, aprobada por acuerdo plenario provincial de fecha 9 de marzo de 2009.

Las bases de ejecución del presupuesto provincial y demás normas concordantes.

Tercera. — *Beneficiarios, solicitudes, documentación.*

• Beneficiarios: Se declaran expresamente beneficiarios del presente Plan los municipios incluidos en la siguiente relación:

Añón de Moncayo, Ardisa, Calatayud (barrio de Embid de la Ribera), Caspe, Chiprana, Cinco Olivas, Escatrón, Fayón, Los Fayos, Marracos, Mequinenza, Morés (barrio de Purroy), Murillo de Gállego, Nonaspe, Nuévalos, Piedrajada, Puendeluna, San Mateo de Gállego, Sástago, Sigüés, Tauste y Zaragoza.

• Solicitudes: Las solicitudes, ajustadas al modelo que figura como anexo I, se dirigirán al ilustrísimo señor presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza.

La presentación de la solicitud se podrá realizar a través de una aplicación informática desde el "Portal del Ayuntamiento" o bien en el Registro General de la DPZ o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes presentadas con anterioridad a esta convocatoria quedarán sin efecto alguno por lo que, en el caso de pretender su inclusión en este Plan, deberán formular nueva petición acompañada de la documentación técnica correspondiente.

• Documentación a presentar junto a solicitud:

1. Proyecto técnico con los requisitos exigidos para este tipo de documentación técnica.

2. Si la obra no requiere proyecto o la entidad local no dispone del mismo se aportará una memoria valorada, redactada por técnico competente, con el siguiente contenido: Descripción de la actuación a realizar, mediciones y presupuesto y plano de emplazamiento y de detalle de la obra.

3. Tratándose de una obra que se pretenda ejecutar o ya se esté ejecutando por fases, deberá aportarse desglosado del proyecto técnico o memoria valorada que comprenda la fase solicitada y acreditar que se trata de inversión en la que se cumplen los requisitos establecidos en los artículos 86 del Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 125 de su Reglamento y 336 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, debiendo cada fase conformar una actuación sustancialmente definida y ser susceptible de ser recibida o entregada al uso público.

Los municipios con población inferior a 5.000 habitantes se podrán acoger a lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 11, del citado texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. En el caso de obras que vayan a ser desarrolladas en varios ejercicios económicos se hará constar esta circunstancia y se indicará el presupuesto de la inversión total y el de cada una de las anualidades previstas.

5. Declaración (según modelo anexo II) de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Esta declaración deberá estar en vigor o aportarse actualizada en el momento de la justificación y pago de la subvención.

6. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria el servicio gestor requerirá al interesado para que la subsane, en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, con la advertencia que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

Este requerimiento podrá realizarse por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como la fecha, identidad y contenido del requerimiento.

La Diputación Provincial podrá recabar la información complementaria que se considere necesaria a fin de determinar la viabilidad del proyecto presentado y otros datos que puedan completar la valoración de la petición formulada.

Cuarta. — *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas normas en el BOPZ, editado informáticamente en la página web [www.dpz.es](http://www.dpz.es).

Quinta. — *Financiación.*

La aportación máxima de la Diputación Provincial a este Plan se estima en la cantidad de 1.351.866,64 euros, distribuidos en dos anualidades.

• Anualidad 2014: 1.013.900 euros (75%), con cargo a la partida 44000/169/7620400 (RC núm. 22014001206).

• Anualidad 2015: 337.966,64 euros (25%). Esta anualidad está condicionada a su efectiva consignación en el presupuesto del ejercicio 2015, que se prevé en la aplicación 44000/169/9620400.

El Plan se completará con aportaciones municipales en aquellos casos en los que los Ayuntamientos soliciten actuaciones por importe superior a la cantidad asignada en el apartado siguiente.

Sexta. — *Cuantía de la subvención.*

La distribución de la aportación provincial es la siguiente:

Ayuntamiento	Euros
AÑÓN DE MONCAYO	3.276,92
ARDISA	4.196,19
CALATAYUD (BARRIO DE EMBID DE LA RIBERA)	8.938,54
CASPE	442.256,42
CHIPRANA	58.723,74
CINCO OLIVAS	13.328,05
ESCATRÓN	163.471,77
FAYÓN	112.167,08
FAYOS, LOS	4.239,45
MARRACOS	11.936,98
MEQUINENZA	331.598,02
MORÉS (B.º PURROY)	1.228,85
MURILLO DE GÁLLEGO	397,45
NONASPE	26.028,84
NUÉVALOS	3.577,04
PIEDRATAJADA	555,62
PUENDELUNA	2.386,04
SAN MATEO GÁLLEGO	1.278,87
SÁSTAGO	109.904,06
SIGÜÉS	763,80
TAUSTE	539,39
ZARAGOZA	51.073,52
<b>TOTAL</b>	<b>1.351.866,64</b>

La subvención a abonar por la Diputación Provincial se mantendrá siempre y cuando la entidad beneficiaria liquide la obra por un importe igual o superior al presupuesto aprobado. En caso contrario se reducirá en el mismo importe, sin perjuicio de las desviaciones que se produzcan en el proceso de adjudicación y liquidación de la obra.

Séptima. — *Criterios a tener en cuenta para el otorgamiento de las subvenciones.*

La propuesta de resolución recogerá la propuesta municipal en sus propios términos, obra, importe y prioridad, siempre y cuando:

- Se trate de actuaciones subvencionables en este Plan.
- Se trata de actuaciones de estricta competencia municipal.
- Suponga una efectiva dotación o mejora de infraestructuras o equipamientos municipales.
- Se cumplan los requisitos de la convocatoria.
- La subvención solicitada no exceda de las cantidades máximas asignadas a cada municipio.

Octava. — *Procedimiento de concesión y plazo de resolución.*

El procedimiento a seguir será el previsto en el artículo 18 y concordantes de la Ordenanza General de Subvenciones, aprobada por acuerdo plenario de fecha 9 de marzo de 2009.

El Servicio de Cooperación elaborará el listado de obras susceptibles de integrar este Plan especial para el ejercicio 2014.

La comisión valoradora prevista en la norma novena formulará la propuesta de concesión de subvenciones y la relación de obras que integran el Plan, de acuerdo con los criterios que se indican en la norma anterior.

La aprobación del Plan corresponde al Pleno de la Diputación.

El plazo para el otorgamiento de las subvenciones no podrá exceder de tres meses contados a partir del día siguiente al que finalice el plazo de presentación de solicitudes, si bien podrá ser ampliable, por decreto de la Presidencia, hasta un máximo de seis meses. La falta de resolución y notificación dentro de este plazo producirá efectos desestimatorios.

La resolución por la que se concede subvención se comunicará a los Ayuntamientos interesados en el plazo de veinte días contados a partir de su aprobación.

Una vez aprobado el Plan, se procederá a publicar las subvenciones concedidas de acuerdo con el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones.

Novena. — *Comisión de valoración.*

La comisión de valoración, que emitirá la correspondiente propuesta de concesión, estará integrada por:

- El diputado delegado de Cooperación.
- El presidente de la Comisión Informativa de Cooperación e Infraestructuras.
- Un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Diputación Provincial de Zaragoza.
- El jefe del Servicio de Cooperación, que actuará como secretario, sin voz ni voto. En caso de ausencia actuará con las mismas condiciones como secretario la jefe de Sección de Cooperación.

La votación de los miembros de la comisión de valoración seguirá la ponderación de la representatividad de cada uno de los grupos políticos en el Pleno de la Corporación.

Décima. — *Normas de gestión del PIMED 2014.*

A) De carácter general para todos los planes gestionados por el Servicio de Cooperación:

1. Aceptación. La subvención está afectada al cumplimiento de la finalidad para la que ha sido solicitada. Se entiende aceptada desde el momento de la aprobación del Plan y no es necesaria la aceptación de forma expresa.

2. Fraccionamiento. La realización de una obra en forma fraccionada o por fases deberá cumplir los requisitos establecidos en los artículos 86 del Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 125 de su Reglamento y 336 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, debiendo cada fase conformar una actuación sustancialmente definida y ser susceptible de ser recibida o entregada al uso público. Si las características de la actuación así lo aconsejan, la inclusión de una obra en este y otros planes, tanto de la DPZ como de otras Administraciones Públicas, podrá considerarse como una sola actuación sustancialmente definida/obra completa, a los efectos de lo establecido en este apartado.

3. Plan financiero. Cuando para la realización de una obra se cuente con financiación procedente de otras Administraciones o entidades, además de la provincial y municipal, se indicará el plan financiero correspondiente a dicha obra, debiendo comunicar a la Diputación Provincial la obtención de subvenciones o ayudas para la misma actividad.

4. Realización de la actividad. Los beneficiarios deberán realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la Diputación Provincial, así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos que determinan la concesión y disfrute de la misma.

5. Actuaciones de control. Los beneficiarios podrán ser sometidos a las actuaciones de comprobación por parte de los Servicios Técnicos Provinciales, a las de control financiero de la Intervención General, así como a los demás previstos en la legislación específica vigente.

6. Reintegro. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:

- a) Haber obtenido la subvención sin reunir los requisitos exigidos.
- b) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- c) Incumplimiento de la finalidad y de las condiciones a que estaba sujeta su concesión.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público y podrán ser cobradas con arreglo a los procedimientos establecidos legalmente. Igualmente procederá el reintegro del exceso obtenido por subvenciones o ayudas de entidades públicas o particulares sobre el coste total de la actividad desarrollada.

7. Autorizaciones, permisos y licencias. La inclusión de una obra en el Plan no exime a las entidades beneficiarias de sus obligaciones jurídicas y de obtención de cuantos permisos, licencias, autorizaciones, etc. procedan en orden a la ejecución de dicha actuación.

8. Gastos subvencionables. Son gastos subvencionables los que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen dentro del plazo de ejecución y justificación del Plan, incluido el gasto correspondiente al cartel anunciador de la obra.

Los gastos de adquisición de terrenos e inmuebles, gastos notariales y registrales, redacción de proyecto, dirección de obra y los gastos periciales para la realización del proyecto serán subvencionables siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

En relación con las obras de abastecimiento de agua, en ningún caso se considerarán subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

9. Compatibilidad con otras subvenciones de la Diputación Provincial y de otras Administraciones Públicas. Las subvenciones que se conceden en este Plan son compatibles con cualesquiera otras ayudas otorgadas por otras Administraciones Públicas o entes públicos y privados, incluida la propia Diputación Provincial de Zaragoza, siempre que su cuantía total no supere el coste de la actividad subvencionada.

## B) De carácter específico del PIMED 2014:

1. Cambios de destino: Se prohíben expresamente.

2. Contratación: Las entidades beneficiarias se ocuparán de la contratación y ejecución de las obras con arreglo a la normativa reguladora de la contratación administrativa local.

La entidad local deberá disponer, antes de la contratación o ejecución de las obras por Administración, de proyecto técnico debidamente aprobado, siempre que sea exigible por la legislación aplicable.

En todo caso, el documento técnico que haya servido de base para la licitación y contratación de la obra, de no haberse aportado con anterioridad, se presentará junto con el certificado de adjudicación.

## 3. Plazos de justificación:

3.1. Período de cumplimiento de las finalidades de las subvenciones que se conceden en este Plan: El período para su desarrollo y ejecución comienza el día 1 de enero de 2014 y finaliza el 31 de octubre del ejercicio 2015.

3.2. Plazo o término para justificar la inversión y aplicación de subvenciones: El día 31 de octubre del ejercicio 2015.

## 3.3. Posibilidad de concesión de prórrogas a solicitud de los interesados:

Siempre que se solicite dentro del plazo de ejecución y justificación establecido en el apartado anterior, se podrá conceder una ampliación de los mismos por el plazo máximo de un mes. En caso de que el Servicio de Cooperación no conteste a dicha solicitud en el plazo de diez días naturales desde su

presentación por la entidad local, deberá entenderse concedida dicha ampliación por silencio administrativo, estableciéndose por lo tanto como plazo límite absoluto de la convocatoria el 30 de noviembre de 2015.

3.4. Libramiento de las subvenciones. Una vez aprobado el Plan, la Diputación Provincial abonará a las entidades locales beneficiarias el 75% del importe de la subvención provincial, salvo que expresamente, junto con la solicitud de subvención, dichas entidades comuniquen a la Diputación Provincial de Zaragoza su voluntad de no recibir dicho anticipo, que, en cualquier caso, será librado por esta Diputación Provincial antes de la finalización del último trimestre del año.

El 25% restante de la subvención se abonará al recibirse la documentación justificativa de la inversión a que se refiere el apartado siguiente.

Para realizar el pago de la subvención, tanto del anticipo como de los pagos por presentación de certificaciones de obra, el beneficiario deberá acreditar, mediante declaración responsable, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Las declaraciones responsables (modelo anexo II) tienen una validez de seis meses.

3.5. Bajas en la licitación. Si tras la licitación de una actuación se produce una baja con respecto al presupuesto de este Plan se mantendrá el importe de subvención que le corresponde para destinarlo en primer lugar al exceso de liquidación que pudiera producirse, siempre que dicho exceso de liquidación se encuentre entre los casos previstos a tal efecto por el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.6. Bajas en la liquidación. Si tras la liquidación de una obra se produjera una baja, la cantidad sobrante de la ayuda financiera otorgada en este Plan constituirá remanente que podrá aplicar a otra obra que el municipio solicite.

La aplicación de estos remanentes deberá solicitarse inmediatamente después de producirse la baja por liquidación de las obras y, al menos, tres meses antes del vencimiento del plazo de ejecución. A tal efecto presentarán la documentación e instrumentos técnicos a que alude la norma tercera de esta convocatoria.

4. Contenido de la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gastos: La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

4.1. Solicitud de pago de la subvención firmada por el alcalde-presidente de la entidad local beneficiaria.

4.2. Una memoria de la actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, suscrita por el presidente de la entidad.

4.3. Ficha con los datos de adjudicación de la obra.

4.4. Un certificado expedido por el secretario de la entidad acreditativo de los siguientes extremos:

a) Que se ha cumplido la finalidad que motivó la concesión de la subvención, es decir, que ha sido ejecutada la inversión o realizada la actividad que determinó el otorgamiento de la subvención.

b) Los gastos e inversiones de la actividad, debidamente relacionados, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión.

En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

c) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y procedencia.

d) Que la obra que se liquida no está sujeta a cuotas de urbanización que deben costear los propietarios del suelo conforme a la legislación urbanística.

e) Que en el importe subvencionado de las obras de abastecimiento de agua no se encuentran incluidos los impuestos susceptibles de recuperación o compensación.

4.5. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado anterior.

4.6. Si existe proyecto y dirección técnica, certificación/liquidación expedida por el técnico director de la obra, en los modelos aprobados por el técnico director de la obra, en los modelos aprobados por decreto de la Presidencia núm. 1.600/96, de 10 de julio (BOPZ núm. 177, de 2 de agosto).

4.7. En el caso de adquisición de bienes inmuebles se aportará certificado del tasador independiente, debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, y original o copia compulsada del contrato de compraventa o escritura pública de adquisición.

El período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención será de cinco años, en caso de bienes inscribibles en un registro Público, y de dos años para el resto de bienes. Asimismo, el beneficiario resulta obligado al cumplimiento y acreditación de lo establecido en el artículo 31.4 de la Ley General de Subvenciones.

4.8. En su caso, la carta de pago de reintegro de remanentes de subvención no aplicados.

4.9. Fotografía del cartel anunciador de la obra cuando este sea obligatorio.

4.10. Ficha para la EIEL con plano de emplazamiento de la obra y detalle.

4.11. En el caso de que no se justifique la totalidad del presupuesto objeto de la subvención, si se considerase que se ha cumplido la finalidad, se abonará la parte proporcional de la subvención, siendo requisito imprescindible el cumplimiento de las obligaciones reguladas en esta convocatoria.

Duodécima. — *Modelos normalizados y gestión del Plan.*

Los modelos normalizados, que se aprobarán junto con la resolución aprobatoria del Plan, se publicarán en la página web de la Diputación Provincial de Zaragoza y son de obligada utilización por los beneficiarios de las subvenciones.

La presentación de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución del Plan se presentará en el Registro General de la DPZ o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimotercera. — *Cartel anunciador.*

En el lugar de las obras se colocará un cartel anunciador, en el modelo y características que se aprueben por la Diputación Provincial, conteniendo información sobre la obra y la financiación de la DPZ.

Este cartel solo será obligatorio para las obras de importe superior a 30.000 euros.

Decimocuarta. — *Impugnación.*

La resolución por la que se aprueban las presentes normas pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso de reposición potestativo frente al mismo órgano que la ha dictado, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados desde el día siguiente a la publicación de estas normas en el BOPZ.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, 4 de marzo de 2014. — El presidente, Luis María Beamonte Mesa.

#### Anexo I

##### Solicitud de participación en convocatoria de subvenciones

D./Dña.....Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de.....acogiéndose a la convocatoria publicada en el BOP nº.....de fecha.....

**SOLICITA** la inclusión en el Plan PIMED del ejercicio 2014, de la siguiente obra:

**Órgano Gestor:** Servicio de Cooperación

**Denominación de la obra que se solicita (1):**

**Presupuesto IVA incluido:**

**Importe de subvención que solicita:**

**Declaración de otras ayudas obtenidas para la misma finalidad:**

**Documentación que se adjunta:**  Proyecto  
 Memoria Valorada

Solicito no sea anticipado, en su caso, la subvención concedida en los términos establecidos en la convocatoria (2).

Se autoriza a la DPZ para que pueda solicitar a la AEAT y a la TGSS los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, durante todo el plazo de tramitación y ejecución del Plan PIMED del ejercicio 2013.

Se hace constar que la obra solicitada no esta sujeta a cuotas de urbanización que deben costear los propietarios del suelo conforme a la legislación urbanística.

Se indica que en las obras de abastecimiento de agua en el importe de subvención solicitado no se encuentran incluidos los impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación.

En.....a.....de.....

El Alcalde Presidente

Fdo

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza

(1) Se presentara una solicitud para cada una de las obras indicando su prioridad  
(2) Marcar, en caso de que se quiera que no se anticipe la subvención concedida en los términos establecidos en la convocatoria

#### ANEXO II

D./Dña.....Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de.....DECLARA:

Que la Entidad Local a la que representa se encuentra al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no tiene deudas pendientes con la Tesorería Provincial de la Diputación de Zaragoza

En .....a.....de.....de.....

FIRMA Y SELLO

Esta declaración tiene una validez de seis meses desde su firma

# SECCIÓN QUINTA

## Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

### Área de Alcaldía

#### Policía Local

Núm. 2.601

**ANUNCIO sobre comunicación de requerimientos por abandono de vehículos en la vía pública.**

Habiendo resultado fallidos los intentos de notificación personal a los interesados que se relacionan en anexo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les notifica lo siguiente:

Los vehículos relacionados, cuyos titulares también se expresan, han sido observados por la Policía Local estacionados por un período superior a un mes en el mismo lugar, presentando desperfectos que hacen imposible su desplazamiento por sus propios medios y/o falta de las placas de matriculación.

Por lo tanto, se les requiere para que en el plazo de un mes a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el BOPZ retiren el vehículo del lugar en que se encuentra. De no producirse dicha retirada, se procederá a ordenar su traslado a un centro autorizado de tratamiento de vehículos para su destrucción y descontaminación, de acuerdo con lo regulado en el artículo 86.1 b) del Real Decreto legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial; artículo 3 b) y concordantes de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, y Ordenanza municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos. Todo ello salvo que en aplicación del apartado 3 del citado artículo 86 del Real Decreto legislativo 339/1990, de 2 de marzo, procediese sustituir dicha destrucción por su adjudicación a los servicios de vigilancia y control del tráfico.

Si la retirada de los vehículos se efectúa por los servicios municipales de grúas, devengarán las tasas establecidas en la Ordenanza fiscal núm. 21 de este Excmo. Ayuntamiento.

Si desean renunciar a los vehículos deberán personarse en el Depósito Municipal de Vehículos (sito en carretera de Castellón, sin número; teléfonos 976 421 889 y 976 498 631) aportando DNI y documentación del automóvil, tramitándose por este Ayuntamiento la baja del mismo ante la Jefatura Provincial de Tráfico y en el impuesto municipal de vehículos, siempre que no exista impedimento legal para ello.

Zaragoza, 27 de febrero de 2014. — El secretario general.

#### ANEXO

##### Relación que se cita

Expte.	Matricula	Titular	Lugar de estacionamiento
176	PD8038	PD8038 ABANDONO176	EJE I-NAVE 32 POLIGONO PLAZA
178	HU6829M	JULIO ZARCOA ORTIZ	FRANCISCO ALBIANA
179	8819DPT	DAVID MARTINEZ DE SALINAS SANCHEZ	CAMINO DE LAS TORRES
177	B0461VS	LUIS GONZAGA VALENCIA CARDONA	TARENTO
180	V6068FX	JORGE CAZORLA SOLER	MONASTERIO DE SAMOS
182	Z9049BK	FRANCISCO JAVIER MORENO TORRES	AVDA CATALUÑA/TE PILAR
184	Z2748AY	ELIAS ESTERAS GARCIA	LA VIA
186	3509CBT	CONSTRUCCIONES MARIANO MARCEN TOBIAS SL	CAMINO NOGUERA
189	N9163AM	GUZMAN FREISES PEÑA	AVDA PATIO DE LOS NARANJOS
190	B15853S	SERRANO TABUENA MANUEL	FUENDEALON
194	3064CRL	JUAN TOMAS CASTELLO GORGUES	DR JOE HIN TIO
196	Z2575AN	ISRAEL FUENTES MONTILLA	BENEDI YAGO
197	9039CKJ	EVA MARIA SANCHEZ MOYANO	BRAVO ORTEGA, ANGELA (ANTES VICTORIA, LA)
199	C4860BCX	PATRICIA ALTOLAQUIRRE VAZQUEZ	PZ DE LAS CANTERAS
200	1227DZW	OCTAVIO SERRANO JOVEN	VISTA ALEGRE

#### Policía Local

Núm. 2.602

**ANUNCIO sobre comunicación de retirada de vehículos por el Servicio Municipal de Grúas.**

Habiendo resultado fallidos los intentos de notificación personal a los interesados que se relacionan en anexo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les notifica lo siguiente:

Los vehículos relacionados se encuentran en el Depósito Municipal de Vehículos, constandingo como titulares los interesados reseñados.

Dichos vehículos devengarán las tasas por arrastre y estancia establecidas en la Ordenanza fiscal núm. 21 de este Excmo. Ayuntamiento.

Habiendo transcurrido un período de tiempo superior a dos meses desde que el vehículo fuera depositado o se encuentre a disposición de su titular sin haber sido retirado por este ni formulado alegaciones, la Administración competente en materia de gestión del tráfico podrá ordenar su traslado a un centro autorizado de tratamiento de vehículos para su destrucción y descontaminación, de acuerdo con lo regulado en el artículo 86.1 b) del Real Decreto legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y artículos 3 b) y concordantes de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, y Ordenanza municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos.

Por lo tanto, se les requiere para que retiren el vehículo del Depósito Municipal, con la advertencia de que transcurrido un mes a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el BOPZ sin haberlo efectuado se ordenará su traslado a un centro autorizado de tratamiento de vehículos para su destrucción y descontaminación, de acuerdo con lo regulado en el citado artículo 86.1 b) del mencionado Real Decreto legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, salvo que en aplicación del apartado 3 del artículo 86 de la citada norma procediese sustituir dicha destrucción por su adjudicación a los servicios de vigilancia y control del tráfico.

Si desean renunciar a los vehículos deberán personarse en el Depósito Municipal de Vehículos (sito en carretera de Castellón, sin número; teléfonos 976 421 889 y 976 498 631) aportando DNI y documentación del automóvil, tramitándose por este Ayuntamiento la baja del mismo ante la Jefatura Provincial de Tráfico y en el impuesto municipal de vehículos, siempre que no exista impedimento legal para ello.

Zaragoza, 27 de febrero de 2014. — El secretario general.

#### ANEXO

##### Relación que se cita

Expte.	Matricula	Titular	Fecha retirada
2006789	Z9498AS	DECOR LAT SOC COOP	02/07/2008
2402534	Z1121AZ	RODRIGUEZ NUÑEZ MARIA ISABEL	08/07/2011
2551445	Z7796AJ	MARIAN ALBU	06/06/2013
2561401	Z1252AX	MACARIO HERRERO MORENO	31/07/2013
2581467	C386BMBZ	NACERA DIFFALAH SAKER	14/11/2013
2593767	2593767	BICICLETA	03/12/2013
2586456	ZA9389E	ESPERANZA MIGUEL PUENTE	06/12/2013
2593278	C8425BSP	JESUS MARCO MIÑANA	09/12/2013
2590201	C4000BTH	JUAN JOSE PINTO MERINO	12/12/2013
2593845	2593845	BICICLETA	12/12/2013
2588923	2588923	BICICLETA GRIS	13/12/2013
2585989	Z9252AN	JOSE ANTONIO SANTAMARIA MENDOZA	13/12/2013
2597534	9025CHH	JUAN CARLOS ABENIA ARNAL	13/12/2013
2591867	9330FXG	FABIOLA COLLAZOS RIOS	14/12/2013
2591878	C8503BKC	JONATHAN SANTIAGO OLEAS ORDOÑEZ	15/12/2013
2589912	9766CLT	ADYAL RENT CARS S.L.	19/12/2013

## Área de Participación Ciudadana y Régimen Interior

### Servicio de Recursos Humanos

Núm. 2.545

La consejera de Participación Ciudadana, por decreto de 14 de febrero de 2014, adoptó una resolución que en extracto dice lo siguiente:

Primero. — Ejecutar la sentencia número 350/200-B-M del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2, de 23 de septiembre de 2009, ratificada en apelación por el Tribunal Superior de Justicia de Aragón por sentencia de 3 de julio de 2013, recaída en el procedimiento abreviado número 35/2009, interpuesto por Marta Guiu Gracia contra resolución de la Consejería de Economía, Hacienda y Régimen Interior de 21 de noviembre de 2008, que resuelve las alegaciones y procede al nombramiento de los funcionarios correspondientes en el concurso convocado para la provisión de puestos de trabajo de jefe de unidad, jefes de sección y unidades técnicas, en relación con el puesto de jefe de Sección de Costes de Servicios en el Servicio de Hacienda del Área de Hacienda y Economía.

Segundo. — Como consecuencia de lo dispuesto en la sentencia anteriormente mencionada:

1. Dejar sin efecto el nombramiento efectuado por resolución municipal de 21 de noviembre de 2008 a favor de Mariano Dueso Mateo en el puesto de trabajo de jefe de Sección de Costes de Servicios y nombrar mediante el sistema de concurso de méritos, a propuesta de la comisión de valoración del puesto de trabajo de jefe de Sección de Costes de Servicios del Servicio de Presupuestos, a Marta Guiu Gracia en el puesto de trabajo de jefa de Sección de Costes de Servicios del Servicio de Presupuestos, clasificado en el grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 24 y complemento específico 11242, de los previstos en el pacto de aplicación al personal funcionario municipal, con el reconocimiento de los derechos funcionariales y económicos inherentes a dicho puesto de trabajo desde el 28 de enero de 2009, al haber obtenido la mayor puntuación en el concurso y teniendo en cuenta el orden de preferencia formulado por los aspirantes en su solicitud.

2. Dejar sin efecto el nombramiento efectuado por resolución municipal de 21 de noviembre de 2008 a favor de Amelia Corrales López en el puesto de trabajo de jefe de Sección de Contratación de Infraestructuras y nombrar mediante el sistema de concurso de méritos, a propuesta de la comisión de valoración del puesto de trabajo de jefe de Sección de Contratación de Infraestructuras del Servicio de Contratación, a Mariano Dueso Mateo en el puesto de trabajo de jefe de Sección de Contratación de Infraestructuras del Servicio de Contratación, clasificado en el grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 24 y complemento específico 11242, de los previstos en el pacto de aplicación al personal funcionario municipal, con el reconocimiento de los derechos funcionariales y económicos inherentes a dicho puesto de trabajo desde el 28 de enero de 2009, al haber obtenido la mayor puntuación en el concurso y teniendo en cuenta el orden de preferencia formulado por los aspirantes en su solicitud.

Zaragoza, a 25 de febrero de 2014. — La consejera de Participación Ciudadana y Régimen Interior, Lola Ranera Gómez. — El secretario general, Luis Jiménez Abad.

## Confederación Hidrográfica del Ebro

### COMISARÍA DE AGUAS

Núm. 1.622

Soto Alfocea, S.A., ha solicitado la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

#### CIRCUNSTANCIAS:

Solicitante: Soto Alfocea, S.A.

Objeto: Concesión.

Cuenca: Seis pozos, río Ebro (901).

Municipio de la toma: Zaragoza.

Caudal medio equivalente mes máximo consumo: 136,77 litros por segundo.

Destino: Riegos.

Durante el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el BOPZ se admitirán en esta Confederación Hidrográfica (paseo Sagasta, 24-28, Zaragoza), en horas hábiles de oficina, además del proyecto que pueda presentar el peticionario, otros que tengan el mismo objeto de la solicitud o sean incompatibles con ella. Las peticiones que se formulen con caudal superior al doble de la presente no serán admitidas a trámite, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2, artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, modificado por Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo, sin perjuicio de que los interesados puedan acogerse a la tramitación indicada para estos casos en el apartado 3 del mismo artículo.

La apertura de proyectos se verificará a las 10:00 horas del séptimo día hábil contado desde la terminación del plazo de presentación de peticiones antes indicado, o del primer día laborable si aquel fuera sábado. A ella podrán asistir todos los peticionarios, levantándose acta suscrita por los mismos y la representación de la Administración.

Zaragoza, a 15 de enero de 2014. — El comisario de Aguas, P.D.: El comisario adjunto, Francisco José Hijós Bitrián.

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

#### CASPE

Núm. 2.573

Habiendo resultado fallidos los intentos de notificación personal a los interesados que se relacionan en anexo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les notifica lo siguiente:

Los vehículos relacionados se encuentran en el Depósito Municipal de Vehículos, constando como titulares los interesados reseñados.

Dichos vehículos devengarán las tasas por arrastre y estancia establecidas en la Ordenanza fiscal núm. 30 de este Excmo. Ayuntamiento.

Habiendo transcurrido un período de tiempo superior a dos meses desde que el vehículo fuera depositado o se encuentre a disposición de su titular sin haber sido retirado por este, ni formulado alegaciones, la Administración competente en materia de gestión de tráfico podrá ordenar su traslado a un centro autorizado de tratamiento de vehículos para su destrucción y descontaminación, de acuerdo con lo regulado en el artículo 86.1 b) del Real Decreto legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y artículos 3 b) y concordantes de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, y Ordenanza municipal sobre residuos y limpieza viaria.

Por tanto, se les requiere para que retiren el vehículo del Depósito Municipal, con la advertencia de que transcurrido un mes a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el BOPZ sin haberlo efectuado se ordenará su traslado a un centro autorizado de tratamiento de vehículos para su destrucción y descontaminación, de acuerdo con lo regulado en el artículo 86.1 b) del Real Decreto legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, salvo que en aplicación del apartado 3 del artículo 86 de la citada norma procediese sustituir dicha destrucción por su adjudicación a los servicios de vigilancia y control de tráfico.

Caspe, 27 de febrero de 2014. — La alcaldesa, María Pilar Herrero Poblador.

#### ANEXO

##### Relación que se cita

Expte.	Matrícula	Titular	Fecha retirada
620/14	T 8061 AL	GABRIEL MARCU	12/06/2013
673/14	C 0873 BBW	JOSÉ CABALLUD CORTÉS	04/05/2013

#### COSUENDA

Núm. 2.608

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2014, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria 1/2013 de este Ayuntamiento de Cosuenda para el ejercicio de 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 se podrán presentar las reclamaciones oportunas.

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

Cosuenda, a 4 de marzo de 2014. — El alcalde, Óscar Lorente Sebastián.

#### COSUENDA

Núm. 2.609

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2014, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Cosuenda para el ejercicio 2014, por importe nivelado en ingresos y gastos, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de quince días, durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Cosuenda, a 4 de marzo de 2014. — El alcalde, Óscar Lorente Sebastián.

#### COSUENDA

Núm. 2.610

Informada por la Comisión de Cuentas, en sesión de 25 de febrero de 2014, la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2013, con todos sus libros y documentos, queda expuesta al público por espacio de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones.

Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 193 de la Ley 39 de 1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Cosuenda, a 4 de marzo de 2014. — El alcalde, Óscar Lorente Sebastián.

#### EJEA DE LOS CABALLEROS

Núm. 2.599

El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, en sesión plenaria de 3 de marzo de 2014, aprobó la convocatoria de las subvenciones para el fomento de la actividad económica en el ámbito del proyecto "Casco Histórico", en los siguientes términos:

##### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO "CASCO HISTÓRICO XXI"

Primera. — *Objeto.*

Las presentes normas tienen por objeto regir la convocatoria de subvenciones para el fomento de la actividad económica en el ámbito del Casco Histórico de Ejea de los Caballeros para el ejercicio 2014.

Se entiende que el ámbito del Casco Histórico de Ejea de los Caballeros corresponde al recinto amurallado de la ciudad histórica, delimitado al sur por el paseo del Muro, excluyendo la parte de viviendas que recaen al mismo; al oeste por la calle Concordia; al norte por el río Arba de Luesia y la cantera de San Gregorio, calle Graneros y cuesta de la Fuente, y al este, hasta las plazas de la Oliva y Goya.

En concreto, las calles que integran el Casco Histórico de Ejea de los Caballeros y a las que son aplicables los contenidos de las bases de esta convocatoria de subvenciones para el fomento de la actividad económica son: Mesón Nuevo, Salvador, Mesón Viejo, Cantarería, Trévedes, Claustro, Ravel, Cantamora, Mediavilla, Coso, Falcón, Monjas, San Andrés, Juliana Larena, Gramática, Cantera, Carasoles, Agustín Ibáñez, Azara, San Juan, En medio, La Puebla, Abadía, Plaza del Rufián, Portaza, Corona, Cantera San Gregorio, San Gregorio, Aisladas, Graneros, Gata, Toril, Plaza de España, Tajada, Herrerías, Buenavista, Plaza Santa María, Ramón y Cajal, Conde, Santa María, Horno Grande, Biesa, Hornico, Alias, Oliva Baja, Oliva Alta, Lagunas, Buen Aire, Torre Reina, Torre, Cuesta Santa María, Camino de la Oliva, Plaza Goya, Clavel, Olvido y Cuco.

Segunda. — *Financiación.*

La convocatoria se financia con cargo a la aplicación presupuestaria 43100.78900 del presupuesto general municipal, ejercicio 2014, por importe de 12.000 euros.

Tercera. — *Actuaciones subvencionables.*

Son actividades susceptibles de recibir ayudas las siguientes: restaurantes, bares de tapeo, comercios de proximidad, comercio minorista, tiendas multiservicios, oficinas profesionales, sedes de asociaciones y entidades públicas y negocios relacionados con el turismo. Deberán reunir las condiciones de nueva

creación o traslado, ubicación en el Casco Histórico de Ejea de los Caballeros y apertura al público. Quedan excluidos los talleres de manufacturas, las sociedades y peñas gastronómicas privadas, pubs, discobares, bares de copas y discotecas.

Son gastos subvencionables los siguientes: las inversiones en activos fijos y en rehabilitación y acondicionamiento del local, así como los gastos de adquisición del local. No serán gastos subvencionables los de carácter financiero ni los derivados de la adquisición o alquiler de vehículos.

Cuarta. — *Beneficiarios.*

Las personas físicas o jurídicas que implanten actividades con el destino y condiciones señalados en el apartado anterior.

Quinta. — *Subvención.*

El importe de la subvención no podrá exceder del 25% del presupuesto total de la actuación, con el límite máximo de 2.000 euros. El importe total de las ayudas concedidas no podrá exceder de la cantidad presupuestada (12.000 euros).

El beneficiario de la subvención se compromete a mantener activo y abierto el negocio en el Casco Histórico por el que se le concedió la subvención como mínimo durante un período de tres años. Si antes de ese plazo el negocio cerrara, el beneficiario deberá devolver íntegramente al Ayuntamiento de Ejea la cantidad económica que le fue concedida en concepto de subvención, en base al artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

A la presente subvención le son aplicables los Reglamentos de la Comisión Europea relativos a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado de la Unión. En consecuencia, esta subvención será compatible y acumulable con otras ayudas recibidas de las Administraciones públicas o instituciones privadas, conforme a los límites de intensidad de ayuda establecidos en dicha normativa comunitaria.

Sexta. — *Período subvencionable.*

Las actuaciones objeto de subvención deberán llevarse a cabo en el período comprendido entre el 16 de diciembre de 2013 y el 15 de diciembre de 2014.

Séptima. — *Solicitudes.*

La solicitud se presentará en el modelo oficial que se incorpora a las presentes bases, dirigido al señor alcalde del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros (avenida Cosculluela, 1, 50600 Ejea de los Caballeros), mediante su presentación en el Registro General o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud (anexo I) deberán acompañar la siguiente documentación:

a) Memoria explicativa del negocio o actividad a realizar (anexo II).

b) Presupuestos o facturas proforma de las inversiones para las que se solicita subvención.

c) Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (con la Administración estatal, autonómica y Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros) y de la Seguridad Social.

d) Declaración del solicitante sobre cualquier otra ayuda “de mínimos” recibida durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso, así como sobre otras subvenciones y ayudas obtenidas para la misma actividad. En caso negativo mención expresa en el sentido de que no se ha obtenido ayuda alguna (anexo III).

e) Declaración del solicitante de aceptación de las condiciones previstas en las presentes bases, y en la que expresará el compromiso de destinar los bienes al fin concreto para el que se otorgue la subvención (anexo III).

Para la consulta sobre los detalles de la tramitación y documentación a presentar, los interesados podrán dirigirse a los servicios técnicos de la Sociedad Municipal de Fomento Sofejea, S.A.

En el caso de no presentar toda la documentación exigida se requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días hábiles se subsanen las deficiencias observadas. Si transcurrido dicho plazo no se aporta la documentación requerida se procederá al archivo del expediente.

Octava. — *Plazo de presentación.*

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de su publicación en el BOPZ de la presente convocatoria y finalizará el 3 de noviembre de 2014.

Novena. — *Procedimiento de concesión de la subvención.*

El procedimiento de concesión se establece en régimen de concurrencia competitiva. Las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases se tramitarán por orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Se elaborará un informe de propuesta, suscrito por los servicios técnicos de la Sociedad Municipal de Fomento Sofejea, S.A., en el que constará si el beneficiario cumple o no los requisitos necesarios para acceder a la subvención y la evaluación de la solicitud recibida conforme a los criterios establecidos en la base undécima y dentro de los límites establecidos en la base quinta.

b) Propuesta de concesión o denegación, formulada por una comisión de evaluación, justificando de forma motivada la subvención a conceder, de conformidad con los criterios establecidos en la base undécima y dentro de los límites establecidos en la base quinta.

c) Resolución de la Alcaldía aprobando la concesión o denegación de la subvención.

Décima. — *Comisión de evaluación.*

Se constituirá una comisión de evaluación para la concesión de subvenciones, integrada por la concejalía de Economía, Hacienda y Patrimonio, la Sociedad Municipal de Fomento Sofejea, S.A., y la Asociación de Empresarios de Comercio, Industria y Servicios de las Cinco Villas, que elevará propuesta de conformidad con los criterios establecidos en las presentes bases.

Undécima. — *Criterios de valoración.*

Para establecer la procedencia o no de la subvención así como, en su caso, el importe de la misma, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios de valoración:

—Calidad y novedad del proyecto: hasta 10 puntos.

—Importe de la inversión realizada: hasta 10 puntos.

—Creación de puestos de trabajo cantidad y calidad del empleo: Hasta 10 puntos.

—Establecimiento de negocio de nueva creación: hasta 10 puntos.

Duodécima. — *Resolución de la solicitud.*

La resolución de la solicitud de la subvención corresponde al alcalde, a propuesta de la comisión de evaluación, y se realizará en un período máximo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera producido la notificación, se entenderá desestimada la solicitud.

Contra la resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses.

Decimotercera. — *Justificación de la subvención.*

A los efectos de que se haga efectivo el pago de la subvención, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud de pago.

b) Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, salvo que se hallen en vigor las presentadas en la solicitud.

c) Documento original o fotocopia compulsada del contrato de arrendamiento del local o de la escritura de compraventa formalizada ante notario (en este caso podrá aportarse copia simple).

d) Documentación acreditativa de la licencia urbanística, en caso de ser necesaria, y de la licencia de actividad, apertura o funcionamiento necesaria para el inicio de la actividad, o en caso, documento de solicitud de las mismas.

e) Facturas y recibos o justificante bancario del pago, todos ellos originales, para ser compulsados por el órgano gestor de la subvención, de fecha comprendida entre el 16 de diciembre de 2013 y el 15 de diciembre de 2014. Las facturas deberán contener el número de identificación fiscal del preceptor, sellos y firmas de los suministradores.

f) Ficha de terceros del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

En caso de que el solicitante no aporte toda la documentación exigida, se le requerirá para que, en el plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del documento, se subsanen las deficiencias observadas, entendiéndose que, si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos requeridos, se procederá al archivo del expediente.

Decimocuarta. — *Plazo de justificación de la subvención.*

El plazo límite de justificación de la subvención, a efectos del pago de la misma, será el 16 de diciembre de 2014.

Decimoquinta. — *Improcedencia de la subvención.*

No procederá el pago de la subvención en los siguientes casos:

—Incumplimiento de la obligación de justificar.

—Incumplimiento de la finalidad por la que la subvención fue concedida.

—No estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

—Solicitud de pago fuera de plazo.

Decimosexta. — *Inspección y control.*

El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros podrá inspeccionar a las empresas que hubieran obtenido subvención a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su otorgamiento y el destino de la financiación pública al proyecto aprobado. A tal efecto podrá solicitar a las empresas cuanta documentación considere oportuna.

Decimoséptima. — *Revocación de la subvención.*

En caso de incumplimiento de las condiciones o requisitos establecidos para el otorgamiento de la subvención, se procederá a la revocación de la subvención otorgada, con el reintegro de las cantidades percibidas por el beneficiario, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y siguientes de la Ley 38/2003, de 11 de noviembre, General de Subvenciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudo incurrir.

Decimooctava. — *Publicidad de las subvenciones.*

Con periodicidad anual, antes de 31 de diciembre de 2014, se procederá a la publicación de las subvenciones concedidas en el tablón de anuncios, con cargo a la presente convocatoria.

Decimonovena. — *Publicación de la convocatoria.*

Las presentes bases reguladoras y convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la página web municipal ([www.ejea.net](http://www.ejea.net)), en la página web de Sofejea ([www.sofejea.com](http://www.sofejea.com)) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

## Vigésima. — Normativa aplicable.

Las presentes bases se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Decreto 347/2003, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, y normativa comunitaria relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado de la Unión.

## Vigesimoprimer. — Recursos.

El acuerdo por el que se aprueban las presentes bases pone fin a la vía administrativa y puede ser recurrido, potestativamente, en reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que las ha dictado, o directamente, en el plazo de dos meses, mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, contados en ambos casos desde el día siguiente a su publicación.

Ejea de los Caballeros, 4 de marzo de 2014. — El alcalde, Javier Lambán Montañés.

## ANEXO I

## SOLICITUD SUBVENCIÓN «CASCO HISTÓRICO XXI»

D. \_\_\_\_\_,  
con N.I.F. \_\_\_\_\_, domiciliado a efectos de notificaciones en  
localidad \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,  
código postal \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_,  
con NIF \_\_\_\_\_, y con domicilio  
en \_\_\_\_\_, localidad  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, código postal  
\_\_\_\_\_, con número de teléfono \_\_\_\_\_, fax  
\_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_.

## MANIFIESTA:

1.- Que en base a la convocatoria de subvenciones para el fomento de la actividad económica en el ámbito del proyecto "Casco Histórico XXI" del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, publicadas en el B.O.P. nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, solicita le sea concedida la correspondiente subvención, a cuyo efecto se adjunta la siguiente documentación:

Memoria explicativa del negocio o actividad a realizar (Anexo II) y presupuesto valorado de gastos.

Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (con la Administración Estatal, Autonómica y Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros) y de la Seguridad Social.

Declaración del solicitante sobre cualquier otra ayuda "de mínimos" recibida durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso así como sobre otras subvenciones y ayudas obtenidas para la misma actividad. En caso negativo mención expresa en el sentido de que no se ha obtenido alguna ayuda (Anexo III).

2.- Que acepta las condiciones previstas en las bases mencionadas en el punto primero y se compromete a destinar los bienes al fin concreto para el que se otorgue la subvención.

En Ejea de los Caballeros, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Fdo. \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS

## ANEXO II

## MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO EMPRESARIAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROMOTOR / PROMOTORES

## 1.1. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos		Edad	N.I.F.
Domicilio		Código Postal	
Localidad	Provincia	Teléfono /FAX	
Correo electrónico		Página Web	

## 1.2. DATOS PROFESIONALES

Estudios realizados
Formación relacionada con la actividad empresarial a crear
Situación laboral actual

## 1.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Actividades profesionales realizadas	Por cuenta ajena	Por cuenta propia	Duración en meses/años

## 2. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

## 2.1 DENOMINACION Y ACTIVIDAD

Razón Social (nombre de la empresa)		
Domicilio c/	Localidad y Provincia	Cod. Postal
Forma Jurídica		Fecha de Constitución
Nº de Trabajadores previstos durante el primer año		Tipología de contratos a realizar
		Contratos indefinidos <input type="checkbox"/>
		Contratos temporales <input type="checkbox"/>
		Otros <input type="checkbox"/>

## 2.2 ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Descripción de la actividad
Explique por qué quiere emprender este negocio

## 3. PLAN DE PRODUCCION

## 3.1 INVERSIONES A REALIZAR

Descripción de los activos que se adquieren y las obras que se realizan así como la procedencia de los mismos.

## 3.2 INFRAESTRUCTURAS

Describe las características del local donde la empresa desarrollará su actividad: m <sup>2</sup> , situación y características de la zona en que se ubica

## 3.3 ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Describe la planificación de las funciones y tareas a desarrollar por los diferentes trabajadores de la empresa

## 4. PLAN COMERCIAL

## 4.1 CLIENTES

Describe brevemente las características más destacadas de los potenciales clientes (sexo, edad, profesión, localización, nivel de rentas, hábitos, etc.). Si su producto o servicio va dirigido a colectivos, indique si son PYMES, grandes empresas, multinacionales, Organismo Públicos, etc...



**4.2 PROVEEDORES**

Indique quiénes suministran los productos o materiales a la empresa y las condiciones de pago.

--

**4.3 COMPETIDORES**

Identifique a los competidores más importantes. Ventajas de su proyecto respecto a la competencia.

--

**4.4 CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO**

Describa las características de su producto o servicio así como el precio medio de venta de cada uno de ellos y el volumen total que representan en sus ventas anuales.

Producto o Servicio	Volumen que representan en las ventas anuales ( % )

**4.5. DISTRIBUCIÓN**

Describa los canales de distribución que piensa utilizar para llegar a sus clientes

--

**4.6. PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD**

Establezca las formas y sistemas de promoción y publicidad que va a utilizar para dar a conocer su empresa y su producto (anuncio en prensa, radio, buzono, revistas especializadas, descuentos por lanzamientos, productos gratuitos, muestras, )

--

**4.7 OTROS**

Cualquier otro asunto con respecto al proyecto empresarial que considere necesario mencionar en este plan de empresa

--

**5. PLAN ECONOMICO FINANCIERO****5.1. PLAN DE INVERSIONES INICIALES**

CONCEPTO	IMPORTE
Edificios, locales y terrenos ( solo compra)	
Maquinaria (todas la necesarias para producción incluso equipos informáticos)	
Instalaciones (contratos e instalación de luz, agua, gas, Tfno...y obras de adecuación local)	
Elementos de transporte ( vehículos, furgonetas...)	
Herramientas y utillaje (titiles necesarios para el desarrollo de actividad)	
Mobiliario y enseres ( toda clase de muebles y equipamiento)	
Derechos traspaso/ Patentes y marcas (importes pagados por derechos de arrendamiento de local y por patentar o registrar la marca y/o nombre comercial...)	
Depósitos y fianzas (por contrato de alquiler)	
Gastos de constitución y puesta en marcha (tasas, licencias, impuestos, ITPyAJ, publicidad de lanzamiento)	
Materias primas (primera adquisición de materiales y productos)	
Otras inversiones	
Provisión de fondos (cuantía necesaria para hacer frente a gastos hasta cobrar las primeras facturas)	
<b>TOTAL</b>	

**5.2. PLAN DE FINANCIACION**

CONCEPTO	IMPORTE
Recursos propios (aportaciones dinerarias o no dinerarias realizada por los socios)	
Créditos o préstamos	
Subvenciones (solo las ya concedidas)	
Otros (Leasing, aportaciones sin costes financieros, etc.)	
<b>TOTAL</b>	

**5.3. CUENTA DE PERDIDAS Y GANACIAS**

INGRESOS	PRIMER AÑO	SEGUNDO AÑO
Ventas (de productos o prestación de servicios)		
Existencias finales (valor de los productos en stock)		
Subvenciones (concedidas)		
Otros		
<b>TOTAL</b>		

GASTOS	PRIMER AÑO	SEGUNDO AÑO
Compras materiales primas		
Existencias iniciales		
Retribución propia (sueldo del empresario/a)		
Seguros autónomos		
Sueldo personal o colaboradores		
S.S. a cargo de la empresa		
Gastos financieros		
Tributos ( contribuciones, tasas,...)		
Suministros ( luz, agua, teléfono,...)		
Alquileres		
Seguros		
Mantenimiento y reparaciones		
Servicios exteriores ( gestorias, ...)		
Transportes (combustible, mantenimiento,...)		
Gastos diversos (publicidad, limpieza,...)		
Otros gastos		
Amortizaciones		
<b>TOTAL</b>		

**BENEFICIOS O PÉRDIDAS**

(Beneficios antes de impuestos)

--	--	--

**BALANCE DE SITUACION**

ACTIVO	
ACTIVO FIJO	IMPORTES
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	
ACTIVO CIRCULANTE	
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	

PASIVO	
RECURSOS PERMANENTES	IMPORTES
EXIGIBLE A LARGO PLAZO	
PATRIMONIO NETO	
<b>TOTAL RECURSOS PERMANENTES</b>	
EXIGIBLE A CORTO PLAZO	
<b>TOTAL EXIGIBLE A CORTO PLAZO</b>	
<b>TOTAL PASIVO</b>	

## ANEXO III

## DECLARACIÓN DE AYUDAS Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

D. \_\_\_\_\_,  
con N.I.F. \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_,

## DECLARA:

En relación a la solicitud de subvención para el fomento de la actividad económica en el ámbito del proyecto "Casco Histórico XXI" del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, el abajo firmante se hace plenamente responsable de la veracidad de los datos consignados y además, declara (marcar lo que proceda):

Que no ha recibido ninguna ayuda de "mínimis" para el proyecto presentado en los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso, ni otras subvenciones y ayudas para la misma finalidad.

Que en las fechas que a continuación se relacionan presentó solicitud y le fueron concedidas, en su caso, las siguientes ayudas para la misma finalidad:

Organismo Concedente	Denominación Subvención	Cuantía	Fecha solicitud	Fecha concesión (1)	Mínim (SI/NO)

(1) En el supuesto de estar pendiente la resolución de alguna solicitud, se indicará *PENDIENTE* en esta columna. En el caso de solicitudes denegadas se hará constar *DENEGADA*.

Que acepta las condiciones previstas en las bases y convocatoria de subvenciones para el fomento de la actividad económica en el ámbito del proyecto «Casco Histórico XXI» y se compromete a destinar los bienes al fin concreto para el que se otorga la subvención.

En Ejea de los Caballeros, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Fdo. \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS

## EJEA DE LOS CABALLEROS

Núm. 2.740

ANUNCIO del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros por el que se convoca la licitación del contrato de gestión de servicio público del Albergue-Residencia Juvenil de Ejea de los Caballeros.

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.  
b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General (Contratación y Patrimonio).

c) Obtención de documentación e información:  
—Dependencia: Servicios Jurídicos. Secretaría General. Contratación y Patrimonio. Servicio: Juventud. Técnico auxiliar de Juventud: María Carmen Maqueda.

—Domicilio: Avenida de Pablo Cosculluela, 1, y Centro Cívico Cultural: OMIJ.

—Localidad y código postal: Ejea de los Caballeros 50600.

—Teléfonos: Ayuntamiento de Ejea, 976 677 474; Centro Cívico Cultural OMIJ, ext. 1402.

—Telefax: 976 663 816.

—Correo electrónico: [omij@aytoejea.es](mailto:omij@aytoejea.es).

—Dirección del perfil del contratante: [http://www.dpz.es/servicios\\_ciudadanos/contratos/](http://www.dpz.es/servicios_ciudadanos/contratos/).

d) Número de expediente: 09/2014.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Contrato de gestión de servicio público.

b) Descripción: Albergue-Residencia Juvenil de Ejea de los Caballeros (Zaragoza).

c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No.

d) Lugar de ejecución/entrega:

—Domicilio: Avenida de Pablo Cosculluela, 1, planta 1.ª, Contratación y Patrimonio.

—Localidad y código postal: Ejea de los Caballeros 50600.

e) Plazo de ejecución/entrega: Dos años y prórrogas anuales de hasta tres años. Duración máxima: Cinco años.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Subasta electrónica: No procede.

d) Criterios de adjudicación: Ver pliegos de cláusulas administrativas.

4. Canon:

—Importe previsto: Primera anualidad, 1.300 euros + 21% IVA.

5. Garantías exigidas:

a) Provisional: No se exige.

b) Definitiva (%): 10.000 euros.

6. Requisitos específicos del contratista:

—Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): No se exige.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14:00 horas del día establecido en el perfil del contratante.

b) Modalidad de presentación: Ver pliegos de condiciones administrativas y técnicas.

c) Lugar de presentación:

—Dependencia: Secretaría General. Contratación y Patrimonio. Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

—Domicilio: Avenida de Pablo Cosculluela, 1, 1.ª planta.

—Localidad y código postal: Ejea de los Caballeros 50600.

d) Admisión de variantes: No procede.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.

8. Apertura de ofertas:

a) Dirección: Avenida de Pablo Cosculluela, 1, 1.ª planta.

b) Localidad y código postal: Ejea de los Caballeros 50600.

c) Fecha y hora: Cuarto día hábil siguiente al último de presentación de ofertas, a las 13:00 horas.

9. Gastos de publicidad: Por cuenta del adjudicatario.

Ejea de los Caballeros, a 17 de febrero de 2014. — El alcalde, Javier Lambán Montañés.

## FABARA

Núm. 2.514

ANUNCIO sobre acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Fabara en sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de 2014, que aprueba por unanimidad de todos sus miembros la regulación de los ficheros de titularidad pública del Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos, dispongo que el Excmo. Ayuntamiento de Fabara es titular de los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan y describen en los anexos de este documento.

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOPZ.

Se aprueba la modificación de los siguientes ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, los cuales son descritos conforme a la situación actual de los mismos, una vez modificados:

## ANEXO I

Nombre del fichero: *Archivo histórico*.

Código de inscripción del fichero: 2062710033.

Finalidad del fichero: Archivo documental de ejercicios anteriores: procedimientos administrativos, gestión contable, inventario municipal, entradas y salidas, expedientes de personal y gobierno municipal. Control de acceso de investigadores que estudien los archivos.

Usos previstos para el mismo: Función estadística pública, fines históricos, estadísticos o científicos, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, ciudadanos y residentes, solicitantes, personas cuyos datos constan en los archivos históricos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Salud, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz, huella digitalizada, expediente administrativo vinculado a la persona, circunstancias sociales, características personales, detalles del empleo, académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros, información comercial.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, [favara@arrakis.es](mailto:favara@arrakis.es).

Medidas de seguridad: Nivel alto.

## ANEXO II

Nombre del fichero: *Gestión económica y contable*.

Código de inscripción del fichero: 2062710035.

Finalidad del fichero: Gestión y control económico, financiero y contable del municipio.

Usos previstos para el mismo: Gestión contable, fiscal y administrativa.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, Seguridad Social, información comercial, nombre y apellidos, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### ANEXO III

Nombre del fichero: *Inventario municipal y gestión de ingresos de derecho privado*.

Código de inscripción del fichero: 2062710039.

Finalidad del fichero: Información referente a bienes, derechos y acciones del Ayuntamiento. Defensa, gestión y control de los ingresos de derecho privado. Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Propietarios o arrendatarios.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, registros públicos, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, propiedad de bienes y derechos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001 *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### ANEXO IV

Nombre del fichero: *Padrón municipal*.

Código de inscripción del fichero: 2062710040.

Finalidad del fichero: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística. Determinar la población del municipio. Acreditación de residencia en el municipio.

Usos previstos para el mismo: Función estadística públicas, padrón de habitantes, fines históricos, estadísticos o científicos.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Características personales, académicos y profesionales, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### ANEXO V

Nombre del fichero: *Personal*.

Código de inscripción del fichero: 2062710034.

Finalidad del fichero: Gestión integral de los recursos humanos de la entidad y selección de personal.

Usos previstos para el mismo: Recursos humanos, gestión de nómina, previsión de riesgos laborales, fines históricos, estadísticos o científicos, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Número de registro de personal, características personales, detalles del empleo, datos relativos a infracciones administrativas, académicos y profesionales, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, Seguridad Social, nombre y apellidos, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

#### ANEXO VI

Nombre del fichero: *Procedimientos administrativos*.

Código de inscripción del fichero: 2062710038.

Finalidad del fichero: Gestión y tramitación de procedimientos administrativos.

Usos previstos para el mismo: Procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Circunstancias sociales, características personales, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma manual o digitalizada.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

#### ANEXO VII

Nombre del fichero: *Registro de entradas y salidas*.

Código de inscripción del fichero: 2062710041.

Finalidad del fichero: Registro de entradas y salidas de documentos y envíos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, gestión sancionadora, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

#### ANEXO VIII

Nombre del fichero: *Relaciones públicas*.

Código de inscripción del fichero: 2062710044.

Finalidad del fichero: Gestión de actos institucionales y relaciones públicas.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Representantes legales, personas de contacto, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Detalles del empleo, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### ANEXO IX

Nombre del fichero: *Servicios municipales*.

Código de inscripción del fichero: 2062710043.

Finalidad del fichero: Gestión y control de servicios municipales ofertados, solicitados y prestados a los ciudadanos.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Salud, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz, firma electrónica, marcas físicas, número de registro de personal, circunstancias sociales, características personales, detalles del empleo, académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros, información comercial, transacciones de bienes y servicios, firma manual o digitalizada.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

## ANEXO X

Nombre del fichero: *Tributos, tasas y precios públicos.*

Código de inscripción del fichero: 2062710042.

Finalidad del fichero: Gestión tributaria y de recaudación de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales del Ayuntamiento en período voluntario y vía de apremio.

Usos previstos para el mismo: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, gestión económico-financiera pública, procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Contribuyentes y sujetos obligados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, hecho imponible, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

Fabara, a 28 de febrero de 2014. — El alcalde, Francisco J. Doménech Villagrasa.

## F A B A R A

## Núm. 2.515

*ANUNCIO sobre acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Fabara en sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de 2014, que aprueba por unanimidad de todos sus miembros la regulación de los ficheros de titularidad pública del Excmo. Ayuntamiento de Fabara.*

A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos, dispongo que el Excmo. Ayuntamiento de Fabara es titular de los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan y describen en los anexos de este documento.

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOPZ.

Se aprueba la creación de los siguientes ficheros que contienen datos personales:

## ANEXO I

Nombre del fichero: *Órganos de administración y gobierno local.*

Finalidad del fichero: Registro de intereses e incompatibilidades de cargos públicos. Elaboración de actas de plenos y decretos. Gobierno municipal.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Características personales, económicos, financieros y de seguros, CIF/NIF, nombre y apellidos, participación en sociedades, propiedades, representación pública.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Administración pública con competencia en la materia, "Boletines Oficiales", tablón de anuncios.

Transferencias internacionales de datos: No se contemplan transferencias internacionales de datos.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001, *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

## ANEXO II

Nombre del fichero: *Página web y administración electrónica.*

Finalidad del fichero: Página web corporativa, que incluye la posibilidad de realizar trámites mediante administración electrónica.

Usos previstos para el mismo: Publicaciones, gestión sancionadora, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, cargos públicos, contactos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Firma electrónica, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, nombre y apellidos, cargo y representación, información contenida en trámites administrativos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Cesiones previstas de los datos: No se contemplan cesiones de datos.

Transferencias internacionales de datos: No se contemplan transferencias internacionales de datos.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Fabara.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Fabara. CIF/NIF: P-5.010.300-A. Dirección: Plaza de España, 3, 50793 Fabara (Zaragoza). Teléfono 976 635 001 *favara@arrakis.es*.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fabara, a 28 de febrero de 2014. — El alcalde, Francisco J. Doménech Villagrasa.

## F A R L E T E

## Núm. 2.603

Este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 25 de febrero de 2014, ha acordado declarar abierto el plazo de un mes, desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, para que todos los vecinos que quieran solicitar tierra del patrimonio comunal (reparto 2014) presenten en el plazo mencionado la correspondiente solicitud, de acuerdo con el Reglamento que regula el aprovechamiento y disfrute de tierra del patrimonio comunal.

Farlete, a 4 de marzo de 2014. — El alcalde-presidente, Héctor Azara Fustero.

## F O M B U E N A

## Corrección de error

## Núm. 2.665

Observado error material en el encabezamiento del anuncio número 954 (página 20), publicado en el BOPZ núm. 27, de fecha 4 de febrero de 2014, dicho error se rectifica como sigue:

DONDE DICE:

*ANUNCIO sobre notificación colectiva de exposición pública y período voluntario de cobranza de la tasa por servicio de suministro de agua potable y canon de saneamiento correspondiente al año 2013 del Ayuntamiento de Fombuena (Zaragoza).*

DEBE DECIR:

*ANUNCIO sobre notificación colectiva exposición pública y período voluntario de cobranza de la tasa por servicio de suministro de agua potable y de la tasa por la recogida de residuos sólidos urbanos correspondiente al año 2013 del Ayuntamiento de Fombuena (Zaragoza).*

Fombuena, a 28 de febrero de 2014. — El alcalde, Jaime Mainar Ullate.

## L A Y A N A

## Núm. 2.496

*ANUNCIO sobre acuerdo del Pleno del día 4 de febrero de 2014, que aprueba la regulación de los ficheros de titularidad pública del Excmo. Ayuntamiento de Layana.*

A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos, dispongo que el Excmo. Ayuntamiento de Layana es titular de los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan y describen en los anexos de este documento.

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOPZ.

Se aprueba la creación de los siguientes ficheros que contienen datos personales:

## ANEXO I

Nombre del fichero: *Órganos de administración y gobierno local.*

Finalidad del fichero: Registro de intereses e incompatibilidades de cargos públicos. Elaboración de actas de plenos y decretos. Gobierno municipal.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Características personales, económicos, financieros y de seguros, CIF/NIF, nombre y apellidos, participación en sociedades, propiedades, representación pública.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Administración Pública con competencia en la materia, "Boletines Oficiales", tablón de anuncios.

Transferencias internacionales de datos: No se contemplan transferencias internacionales de datos.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, *layana@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

## ANEXO II

Nombre del fichero: *Página web y administración electrónica.*

Finalidad del fichero: Página web corporativa, que incluye la posibilidad de realizar trámites mediante otras finalidades.

Usos previstos para el mismo: Publicaciones, gestión sancionadora, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, cargos públicos, contactos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Firma electrónica, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, nombre y apellidos, cargo y representación, información contenida en trámites administrativos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Cesiones previstas de los datos: No se contemplan cesiones de datos.

Transferencias internacionales de datos: No se contemplan transferencias internacionales de datos.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, *layana@dpz.es*.

Medidas de Seguridad: Nivel alto.

## ANEXO III

Nombre del fichero: *Videovigilancia.*

Finalidad del fichero: Videovigilancia y seguridad de las instalaciones municipales.

Usos previstos para el mismo: Videovigilancia y seguridad de las instalaciones municipales.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Imagen/voz.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Cesiones previstas de los datos: Órganos judiciales, fuerzas y cuerpos de seguridad.

Transferencias internacionales de datos: No se contemplan transferencias internacionales de datos.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, *layana@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

Layana, a 21 de febrero de 2014. — El alcalde, Jesús Gay Cortés.

## LAYANA

## Núm. 2.497

**ANUNCIO sobre acuerdo del Pleno del día 4 de febrero de 2014, que aprueba la regulación de los ficheros de titularidad pública del Excmo. Ayuntamiento de Layana.**

A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos, dispongo que el Excmo. Ayuntamiento Layana es titular de los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan y describen en los anexos de este documento.

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOPZ.

Se aprueba la modificación de los siguientes ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, los cuales son descritos conforme a la situación actual de los mismos, una vez modificados:

## ANEXO I

Nombre del fichero: *Archivo histórico.*

Código de inscripción del fichero: 2041390163.

Finalidad del fichero: Archivo documental de ejercicios anteriores: procedimientos administrativos, gestión contable, inventario municipal, entradas y salidas, expedientes de personal y gobierno municipal. Control de acceso de investigadores que estudien los archivos.

Usos previstos para el mismo: Función estadística pública, fines históricos, estadísticos o científicos, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, ciudadanos y residentes, solicitantes, personas cuyos datos constan en los archivos históricos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registro públicos.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Salud, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz, hue-

lla digitalizada, expediente administrativo vinculado a la persona, circunstancias sociales, características personales, detalles del empleo, académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros, información comercial.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, *layana@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

## ANEXO II

Nombre del fichero: *Gestión económica y contable.*

Código de inscripción del fichero: 2041390166.

Finalidad del fichero: Gestión y control económico, financiero y contable del municipio.

Usos previstos para el mismo: Gestión contable, fiscal y administrativa.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, Seguridad Social, información comercial, nombre y apellidos, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO:

Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, *layana@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

## ANEXO III

Nombre del fichero: *Inventario municipal y gestión de ingresos de derecho privado.*

Código de inscripción del fichero: 2041390168.

Finalidad del fichero: Información referente a bienes, derechos y acciones del Ayuntamiento. Defensa, gestión y control de los ingresos de derecho privado.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Propietarios o arrendatarios.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, registros públicos, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, propiedad de bienes y derechos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO:

Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, *layana@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

## ANEXO IV

Nombre del fichero: *Padrón municipal.*

Código de inscripción del fichero: 2041390170.

Finalidad del fichero: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística. Determinar la población del municipio. Acreditación de residencia en el municipio.

Usos previstos para el mismo: Función estadística pública, padrón de habitantes, fines históricos, estadísticos o científicos.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes.

Procedimiento de recogida de los datos: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Características personales, académicos y profesionales, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO:

Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, *layana@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

## ANEXO V

Nombre del fichero: *Personal.*

Código de inscripción del fichero: 2041390165.

Finalidad del fichero: Gestión integral de los recursos humanos de la entidad y selección de personal.

Usos previstos para el mismo: Recursos humanos, gestión de nómina, previsión de riesgos laborales, fines históricos, estadísticos o científicos, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Número de registro de personal, características personales, detalles del empleo, datos relativos a infracciones administrativas, académicos y profesionales, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, Seguridad Social, nombre y apellidos, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, [layana@dpz.es](mailto:layana@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel medio.

#### ANEXO VI

Nombre del fichero: *Procedimientos administrativos*.

Código de inscripción del fichero: 2041390167.

Finalidad del fichero: Gestión y tramitación de procedimientos administrativos.

Usos previstos para el mismo: Procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Circunstancias sociales, características personales, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma manual o digitalizada.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, [layana@dpz.es](mailto:layana@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel medio.

#### ANEXO VII

Nombre del fichero: *Registro de entradas y salidas*.

Código de inscripción del fichero: 2041390171.

Finalidad del fichero: Registro de entradas y salidas de documentos y envíos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, gestión sancionadora, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios.

Procedimiento de recogida de datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, [layana@dpz.es](mailto:layana@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel alto.

#### ANEXO VIII

Nombre del fichero: *Relaciones públicas*.

Código de inscripción del fichero: 2111081362.

Finalidad del fichero: Gestión de actos institucionales y relaciones públicas.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Representantes legales, personas de contacto, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Detalles del empleo, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, [layana@dpz.es](mailto:layana@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel básico.

#### ANEXO IX

Nombre del fichero: *Servicios municipales*.

Código de inscripción del fichero: 2041390164.

Finalidad del fichero: Gestión y control de servicios municipales ofertados, solicitados y prestados a los ciudadanos.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Salud, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz, firma electrónica, marcas físicas, número de registro de personal, circunstancias sociales, características personales, detalles del empleo, académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros, información comercial, transacciones de bienes y servicios, firma manual o digitalizada.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle Los Bañales, 5, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, [layana@dpz.es](mailto:layana@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel alto.

#### ANEXO X

Nombre del fichero: *Tributos, tasas y precios públicos*.

Código de inscripción del fichero: 2041390172.

Finalidad del fichero: Gestión tributaria y de recaudación de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales del Ayuntamiento en período voluntario y vía de apremio.

Usos previstos para el mismo: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, gestión económico-financiera pública, procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Contribuyentes y sujetos obligados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, hecho imponible, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento Layana.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitan los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento Layana. CIF/NIF: P-5.013.600-A. Dirección: Calle La Paz, 3, 50679 Layana (Zaragoza). Teléfono 976 675 124, [layana@dpz.es](mailto:layana@dpz.es). Medidas de seguridad: Nivel medio.

Layana, a 21 de febrero de 2014. — El alcalde, Jesús Gay Cortés.

#### MALLÉN

#### Núm. 2.530

Por resolución de Alcaldía de fecha de 22 de enero de 2014 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición libre la plaza de técnico medio de gestión económico-jurídica, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mallén, cuyo contenido es el siguiente:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN ECONÓMICO-JURÍDICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

Primera. — *Objeto de la convocatoria*.

Es objeto de las presentes bases la selección para la provisión de una plaza de técnico medio de gestión económico-jurídica como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2013, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha de 2 de julio de 2013 y publicada en el BOPZ número 158, de fecha de 12 de julio de 2013, y en el "Boletín Oficial de Aragón" número 137, de fecha de 15 de julio de 2013, y cuyas características son:

—Grupo: A. Subgrupo: A2. Escala: Administración especial. Subescala: Técnica. Nivel: 20. Categoría: Técnico medio de gestión económico-jurídica. Número de vacantes: Una.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo A, subgrupo A2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente; todo ello condicionado a los cambios normativos que el Gobierno de la nación o, en su caso, el Gobierno autonómico puedan establecer en el futuro.

Segunda. — *Funciones de técnico medio de gestión económico-jurídica*.

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

—Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

—Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

—Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los

procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos, económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional; participación en el desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración local, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás.

—Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

—Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

—Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

—Controlar los expedientes y procesos.

—Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

—Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

—Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

—Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

—Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

—Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

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

Tercera. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56.1 y 3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

e) Poseer la titulación de grado de Administración y Dirección de Empresas o Economía o equivalente, diplomatura universitaria en Ciencias Económicas o Empresariales o equivalente, título de grado de Derecho o equivalente o diploma universitario de Derecho o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

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

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

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de solicitudes, documentación a presentar y tasa por derechos de examen.*

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas de la presente convocatoria los interesados deberán presentar instancia, conforme al modelo del anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Mallén, en horario de oficina, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que no serán antes del primer trimestre de 2015. En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

—Fotocopia titulación requerida.

—La solicitud anexa a estas bases (anexo I).

—Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

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

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

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

—Justificante de ingreso de la cantidad de 20 euros en concepto de participación en procesos de selección de personal (según vigente Ordenanza fiscal). En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

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

El ingreso deberá de realizarse bien en la Tesorería municipal, o bien mediante transferencia a favor del Ayuntamiento de Mallén en la cuenta número 0049-2773-42-1510028230, indicando "técnico medio de gestión económico-jurídica".

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

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

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

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

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

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

Quinta. — *Admisión/exclusión de aspirantes.*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará la causa de exclusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que comenzará el primer ejercicio, designación nominativa de los miembros del tribunal y la letra a partir de la cual se van a realizar los llamamientos a examen.

En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación exclusivamente de aquellos documentos que se requieran a cada opositor: aquellos documentos cuya subsanación no haya sido requerida y se presenten, no serán tenidos en cuenta.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Si no se producen reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional, sin necesidad de nueva publicación.

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 Mallén, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

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

Sexta. — *Tribunal calificador.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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

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

—Presidente.

—Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Cuando se publique la lista provisional de admitidos se indicará la composición nominativa del tribunal.

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

Las funciones de presidencia y de secretario del tribunal de selección en ausencia de sus titulares y de sus suplentes serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su designación según establece la presente base. Se hará constar en el acta.

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

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

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

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

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

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

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

— Concurso.

— Oposición.

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

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

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

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

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

—La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. Se acreditará con copia del título o el pago de las tasas correspondientes.

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

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

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

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

—Puestos de trabajo desempeñados en otras Administraciones públicas distintas de la Administración local, o en la empresa privada, desempeñando puestos de igual o superior categoría o nivel a los de técnico medio de gestión y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,01 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

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

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

—De 30 a 100 horas, 0,2 puntos.

—De 101 a 200 horas, 0,4 puntos.



—De 201 a 300 horas, 0,6 puntos.

—Más de 301 horas, 0,8 puntos.

1.3. Titulación (máximo 0,5 puntos):

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

2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo de 15 puntos).

La oposición consta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

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

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

—*Primer ejercicio* (eliminatorio): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas relativas al programa que figura como anexo III de estas bases. Estas cuestiones estarán compuestas por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Como penalización se descontará una pregunta acertada por cada tres preguntas erróneas. La puntuación se realizará de la siguiente forma: 0,10 puntos por cada respuesta acertada y -0,02 por cada respuesta errónea, no penalizándose la respuesta no contestada. Si hay varias respuestas marcadas o no queda claro cual de ellas es la correcta, se considerará respuesta incorrecta en todo caso.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas, pudiendo el tribunal calificador fijar una duración inferior.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario haber superado una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen tal puntuación.

—*Segundo ejercicio* (eliminatorio): Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, uno o varios temas señalados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionado con el programa que figura como anexo III de estas bases, sin que necesariamente haya de atenerse a un epígrafe o tema concreto de dicho anexo. La duración máxima de este ejercicio será determinada por el tribunal antes del comienzo del mismo sin que pueda exceder de tres horas. El tema se seleccionará por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio de entre los propuestos por los miembros del mismo. Se valorarán el nivel de formación y conocimientos, claridad de ideas, orden y sistemática en la exposición, y capacidad de síntesis. El ejercicio podrá ser leído en sesión pública ante el tribunal, quién podrá dialogar con el candidato durante unos diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el planteamiento y resolución del tema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octava. — *Calificación definitiva. Desempeño.*

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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

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

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional o servicios prestados de la fase de concurso sin tener en cuenta la limitación máxima de 3 puntos.

c) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

d) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

e) Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición.

f) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

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

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

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

—DNI o documento equivalente.

—Título exigido para el ingreso.

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

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

—Méritos alegados.

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

En el supuesto de que entre los documentos presentados inicialmente con la solicitud se observase alguna discrepancia con los presentados posteriormente, se anularán las valoraciones iniciales obtenidas en la fase de concurso, baremándose dicha fase nuevamente con las consecuencias a que hubiese lugar, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que se hubiese podido incurrir el aspirante y sin que el resultado implique ningún tipo de responsabilidad para la Administración. Si el tribunal considera que la discrepancia reúne la suficiente entidad, podrá declarar al aspirante excluido del proceso selectivo y pasar al siguiente de la lista. Quienes dentro del plazo indicado, 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, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

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

#### Décima. — *Bolsa de trabajo.*

1. Concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo con todos aquellos opositores que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no hubieran obtenido en el último ejercicio puntuación suficiente para obtener plaza en propiedad. La vigencia de esta bolsa de trabajo es de cinco años desde el día siguiente a la toma de posesión del aspirante propuesto, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía por anualidades hasta un máximo de cinco años más. Dicha lista de espera se aprobará por decreto de Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, serán criterios para dirimir el desempate: en primer lugar figurarán los aspirantes que hayan superado el tercer ejercicio atendiendo la puntuación obtenida, en segundo lugar aquellos aspirantes que hubieran superado el segundo ejercicio atendido a la puntuación obtenida y finalmente los que hubieran superado el primer ejercicio atendido a la puntuación obtenida. Si persiste el empate se volverán a contar los puntos de la fase de concurso sin tener en cuenta los límites máximos establecidos valorando en primer lugar la experiencia profesional y en segundo lugar el apartado de formación.

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

#### 3. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8. Procedimiento del llamamiento:

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación y mediante notificación (al domicilio indicado en la instancia a efectos de notificaciones) en la que conste su recepción por el interesado.

En caso de que, intentado localizar al aspirante, este no pueda ser notificado en su domicilio (siendo necesario hacer tres intentos de notificación en la forma que establece la Ley 30/1992), se pasará al siguiente aspirante, respetándose su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz al efecto, y en último término mediante edictos.

A estos efectos todos los participantes deberán proporcionar al Ayuntamiento una dirección a efectos de notificaciones. Y si esta cambia deberán comunicarlo al Ayuntamiento, ya que de lo contrario no podrán ser notificados.

Si un aspirante es llamado y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, en caso de ser necesario. Si rechaza el puesto o renuncia al mismo después de su nombramiento o toma de posesión pasará al último lugar de la bolsa.

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

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

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

#### Duodécima. — *Incompatibilidades.*

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

#### Decimotercera. — *Incidencias. Legislación aplicable y supletoriedad.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, con las modificaciones en vigor, y demás legislación concordante.

Mallén, 26 de febrero de 2014. — El alcalde, Antonio Asín Martínez.

#### ANEXO I

##### *Instancia/solicitud*

Don/doña ....., con DNI ..... y domicilio a efectos de notificación en ....., teléfono ..... y correo electrónico .....

#### EXPONE:

Que enterado de la convocatoria para la selección de una plaza de técnico medio de gestión económico-jurídica, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mallén, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, por lo que solicita se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

Documentación que se acompaña a la presente instancia:

—Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

—Fotocopia titulación requerida.

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

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

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

—Justificante de ingreso de la cantidad de 20 euros en concepto de participación en procesos de selección de personal y justificante, en su caso, de la bonificación de la tasa.

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

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

SEÑOR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

## ANEXO II

### *Declaraciones juradas*

Don/doña ....., con DNI ..... y domicilio a efectos de notificación en ....., teléfono ..... y correo electrónico .....

Declaro responsablemente que:

—No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

Lo que declaro responsablemente en ....., a ..... de ..... de .....

SEÑOR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

## ANEXO III

### *Temario*

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia.

Tema 5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes, con especial referencia a la autonomía local.

Tema 6. La Administración pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 7. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 8. Las formas de organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. La financiación de las comunidades autónomas.

Tema 9. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 10. La Unión Europea. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. El Consejo de Europa. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La Carta Europea de la Autonomía Local. El derecho comunitario. Los tratados internacionales. El reglamento.

Tema 11. Fuentes del derecho. La Constitución. Leyes orgánicas y leyes ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de ley. El reglamento: Concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

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 y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

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. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 19. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 20. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 21. 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.

Tema 22. Los contratos del sector público: Delimitación. 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 23. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 24. La preparación de contratos por las Administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 25. 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 26. El contrato de obras. El contrato de servicios. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de suministro. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades locales.

Tema 27. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 28. 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 29 Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión.

Tema 30 Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia de Protección de Datos. Infracciones y sanciones.

Tema 31. La Administración local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 32. 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 33. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 34. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 35. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 36. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 37 Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 38 La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local.

Tema 39. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 40. Competencias municipales: en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Protección del medio ambiente. Gestión de residuos urbanos. Abastecimiento de agua y tratamiento de aguas residuales. Educación. Cultura. Protección del patrimonio histórico-artístico. Deporte.

Tema 41. El derecho financiero: Concepto y contenido. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 42. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 43. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 44. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 45. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 46. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 47. El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad.

Tema 48. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

Tema 49. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 50. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 51. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

Tema 52. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 53. La extinción de la obligación tributaria. El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 54. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Tema 55. La gestión, inspección y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 56. Las infracciones y sanciones tributarias: concepto y clases. Los delitos contra la Hacienda pública.

Tema 57. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre gastos suuntuarios.

Tema 58. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 59. 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 60. El personal al servicio de las corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, Relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal.

Tema 61. El personal al servicio de las entidades locales. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 62. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 63. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Regulación, selección y adquisición. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 64. La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

Tema 65. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

Tema 66. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma: Exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Cortes, presidente, el Gobierno. El Justicia de Aragón. La Administración pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 67 La Administración consultiva en Aragón: El Consejo Consultivo de Aragón; el Consejo Económico y Social. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Aragón. La Cámara de Cuentas de Aragón. El Tribunal de Contratos de Aragón.

Tema 68. El régimen local de Aragón: Competencias estatutarias. La Ley de Administración Local de Aragón y sus reglamentos de desarrollo. La organización territorial de Aragón. Las entidades locales aragonesas. Registro de entidades locales aragonesas. Municipios, comarcas y provincias.

Tema 69 Los entes instrumentales de las entidades locales aragonesas. Régimen jurídico aplicable

Tema 70. Principios y relaciones entre la comunidad autónoma y los entes locales en la normativa de régimen local de Aragón. Intervención y tutela sobre actos y acuerdos. Tutela en materia de disposición de bienes. Tutela financiera.

Tema 71 Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: Situaciones y criterios de utilización. Las clases del suelo y su régimen jurídico. Las actuaciones de transformación urbanística. El régimen estatutario de la propiedad del suelo.

Tema 72. El marco constitucional del urbanismo. La ordenación del territorio en la Comunidad Autónoma de Aragón. La Ley de Urbanismo de Aragón: Organización y competencias. Instrumentos de política urbanística y del suelo.

Tema 73. El planeamiento urbanístico. El Plan General de Ordenación Urbana. Planes parciales. Planes especiales. Otros instrumentos de ordenación urbana. Disposiciones comunes.

Tema 74. La gestión urbanística. Régimen general y aprovechamiento urbanístico. Las actuaciones aisladas. Expropiación forzosa: Supuestos y procedimientos expropiatorios especiales por razón de urbanismo. Convenios urbanísticos. Las actuaciones integradas. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 75. Edificación y uso del suelo. Licencias. Parcelaciones. El deber de conservación. La declaración de ruina.

Tema 76. 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. El régimen urbanístico simplificado.

Tema 77. Patrimonios públicos del suelo. Municipios obligados a su constitución. Bienes integrantes. Destino de los bienes y de los ingresos obtenidos por su enajenación. Procedimientos de disposición de los bienes según su uso.

Tema 78. Protección ambiental en Aragón. Marco jurídico. Disposiciones generales. Evaluación ambiental de planes y programas y evaluación del impacto ambiental de proyectos. Autorización ambiental integrada. Licencia ambiental de actividades clasificadas Licencia de inicio de actividad. Residuos. Inspección ambiental y régimen sancionador.

Tema 79. La Ley de Montes de Aragón. La legislación sobre patrimonio histórico-artístico. El patrimonio cultural en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## NUEZ DE EBRO

Núm. 2.661

Por decreto de Alcaldía núm. 30/2014, de fecha 25 de febrero de 2014, ha sido aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón de contribuyentes formado para la exacción de la tasa por suministro de agua potable y alcantarillado municipal, así como canon de saneamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón, correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2013, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

EXPOSICIÓN PÚBLICA: El padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua, alcantarillado y canon de saneamiento se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ, a los efectos previstos en el artículo 14.2 c) del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y Ordenanzas respectivas.

PLAZO DE INGRESO: De acuerdo con los artículos 8 y 12 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable, artículos 6 a 9 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de alcantarillado y con el artículo 10.2 del Reglamento regulador del canon de saneamiento, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día 14 de abril al 14 de junio de 2014, ambos inclusive.

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

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

### RÉGIMEN DE RECURSOS:

• Tasa por suministro de agua potable y tasa por alcantarillado (la liquidación no agota la vía administrativa):

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

• Canon de saneamiento (la liquidación no agota la vía administrativa):

—Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

—Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición.

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

Nuez de Ebro, a 25 de febrero de 2014. — La alcaldesa-presidente, María Dorita Miguel Abuelo.

## PUENDELUNA

Núm. 2.498

ANUNCIO sobre acuerdo del Pleno del día 25 de enero de 2014, que aprueba la regulación de los ficheros de titularidad pública de Excmo. Ayuntamiento de Puendeluna.

A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos, dispongo que el Excmo. Ayuntamiento de Puendeluna es titular de los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan y describen en los anexos de este documento.

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOPZ. Se aprueba la creación de los siguientes ficheros que contienen datos personales:

### ANEXO I

Nombre del fichero: *Órganos de administración y gobierno local.*

Finalidad del fichero: Registro de intereses e incompatibilidades de cargos públicos. Elaboración de actas de plenos y decretos. Gobierno municipal.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Características personales, económicos, financieros y de seguros, CIF/NIF, nombre y apellidos, participación en sociedades, propiedades, representación pública.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Administración Pública con competencia en la materia, "Boletines Oficiales", tablón de anuncios.

Transferencias internacionales de datos: No se contemplan transferencias internacionales de datos.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Puendeluna.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Puendeluna. CIF/NIF: P-5.022.100-A. Dirección: Iglesia, 1, 50614 Puendeluna (Zaragoza). Teléfono 976 691 448, [puendelu@dpz.es](mailto:puendelu@dpz.es).

Medidas de seguridad: Nivel básico.

### ANEXO II

Nombre del fichero: *Página web y administración electrónica.*

Finalidad del fichero: Página web corporativa, que incluye la posibilidad de realizar trámites mediante administración electrónica.

Usos previstos para el mismo: Publicaciones, gestión sancionadora, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, cargos públicos, contactos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Firma electrónica, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, nombre y apellidos, cargo y representación, información contenida en trámites administrativos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Cesiones previstas de los datos: No se contemplan cesiones de datos.

Transferencias internacionales de datos: No se contemplan transferencias internacionales de datos.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Puendeluna.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo. Ayuntamiento de Puendeluna. CIF/NIF: P-5.022.100-A. Dirección: Iglesia, 1, 50614 Puendeluna (Zaragoza). Teléfono 976 691 448, [puendelu@dpz.es](mailto:puendelu@dpz.es).

Medidas de seguridad: Nivel alto.

### ANEXO III

Nombre del fichero: *Videovigilancia.*

Finalidad del fichero: Videovigilancia y seguridad de las instalaciones municipales.

Usos previstos para el mismo: Videovigilancia.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Imagen/voz.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Cesiones previstas de los datos: Órganos judiciales, fuerzas y cuerpos de seguridad.

Transferencias internacionales de datos: No se contemplan transferencias internacionales de datos.

Responsable del tratamiento del fichero: Excmo. Ayuntamiento de Puendeluna.

Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos ARCO: Excmo Ayuntamiento de Puendeluna. CIF/NIF: P-5.022.100-A. Dirección: Iglesia, 1, 50614 Puendeluna (Zaragoza) Teléfono 976 691 448, *puendelu@dpz.es*.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

Lo que se publica, a fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Puendeluna, a 30 de enero de 2014. — El alcalde, José Antonio Martínez Ibor.

## PUENDELUNA

Núm. 2.499

*ANUNCIO sobre acuerdo del Pleno del día 25 de enero de 2014, que aprueba la regulación de los ficheros de titularidad pública de Excmo. Ayuntamiento de Puendeluna.*

A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos, dispongo que el Excmo. Ayuntamiento de Puendeluna es titular de los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan y describen en los anexos de este documento.

El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOPZ.

Se aprueba la modificación de los siguientes ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, los cuales son descritos conforme a la situación actual de los mismos, una vez modificados:

### ANEXO I

Nombre del fichero: *Archivo histórico.*

Finalidad del fichero: Archivo documental de ejercicios anteriores: procedimientos administrativos, gestión contable, inventario municipal, entradas y salidas, expedientes de personal y gobierno municipal. Control de acceso de investigadores que estudien los archivos.

Usos previstos para el mismo: Función estadística pública, fines históricos, estadísticos o científicos, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, ciudadanos y residentes, solicitantes, personas cuyos datos constan en los archivos históricos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Salud, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz, huella digitalizada, expediente administrativo vinculado a la persona, circunstancias sociales, características personales, detalles del empleo, académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros, información comercial.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

### ANEXO II

Nombre del fichero: *Gestión económica y contable.*

Finalidad del fichero: Gestión y control económico, financiero y contable del municipio.

Usos previstos para el mismo: Gestión contable, fiscal y administrativa. Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, Seguridad Social, información comercial, nombre y apellidos, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria, registros públicos, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras AA.PP. con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica y contable del Ayuntamiento.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

### ANEXO III

Nombre del fichero: *Inventario municipal y gestión de ingresos de derecho privado.*

Finalidad del fichero: Información referente a bienes, derechos y acciones del Ayuntamiento. Defensa, gestión y control de los ingresos de derecho privado.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Propietarios o arrendatarios.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, registros públicos, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, propiedad de bienes y derechos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria, órganos judiciales, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

### ANEXO IV

Nombre del fichero: *Padrón municipal.*

Finalidad del fichero: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística. Determinar la población del municipio. Acreditación de residencia en el municipio.

Usos previstos para el mismo: Función estadística pública, padrón de habitantes, fines históricos, estadísticos o científicos.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Características personales, académicas y profesionales, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Instituto Nacional de Estadística, otras AA.PP. para el ejercicio de sus respectivas competencias con los límites legales establecidos.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

### ANEXO V

Nombre del fichero: *Personal.*

Finalidad del fichero: Gestión integral de los recursos humanos de la entidad y selección de personal.

Usos previstos para el mismo: Recursos humanos, gestión de nómina, previsión de riesgos laborales, fines históricos, estadísticos o científicos, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Número de registro de personal, características personales, detalles del empleo, datos relativos a infracciones administrativas, académicas y profesionales, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, Seguridad Social, nombre y apellidos, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras administraciones públicas con competencias fiscalizadoras sobre el Ayuntamiento.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

### ANEXO VI

Nombre del fichero: *Procedimientos administrativos.*

Finalidad del fichero: Gestión y tramitación de procedimientos administrativos. Usos previstos para el mismo: Procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Circunstancias sociales, características personales, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma manual o digitalizada.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Registros públicos, órganos judiciales, diputaciones provinciales, interesados legítimos, "Boletines Oficiales", tabloneros de anuncios, Administración Pública con competencia en la materia.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

### ANEXO VII

Nombre del fichero: *Registro de entradas y salidas.*

Finalidad del fichero: Registro de entradas y salidas de documentos y envíos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, gestión sancionadora, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

## ANEXO VIII

Nombre del fichero: *Relaciones públicas.*

Código finalidad del fichero: Gestión de actos institucionales y relaciones públicas.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Representantes legales, personas de contacto, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Detalles del empleo, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

## ANEXO IX

Nombre del fichero: *Servicios municipales.*

Finalidad del fichero: Gestión y control de servicios municipales ofertados, solicitados y prestados a los ciudadanos.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Salud, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz, firma electrónica, marcas físicas, número de registro de personal, circunstancias sociales, características personales, detalles del empleo, académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios, firma manual o digitalizada.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Administración Pública con competencia en la materia.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

## ANEXO X

Nombre del fichero: *Tributos, tasas y precios públicos.*

Finalidad del fichero: Gestión tributaria y de recaudación de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales del Ayuntamiento en período voluntario y vía de apremio.

Usos previstos para el mismo: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, registro económico-financiera pública, procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Contribuyentes y sujetos obligados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, hecho imponible, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria, registros públicos, órganos judiciales, diputaciones provinciales, otros órganos de la Administración local, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

Lo que se publica, a fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Puendeluna, a 30 de enero de 2014. — El alcalde, José Antonio Martínez Ibor.

## SALVATIERRA DE ESCA

## Núm. 2.673

Aprobado inicialmente en sesión de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 6 de marzo de 2014 el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Salvatierra de E sca, a 6 de marzo de 2014. — La presidenta de la Comisión Gestora Municipal, Pilar Zubiría Lorente.

## UTEBO

## Núm. 2.611

*RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2014 del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la provisión mediante el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de técnico informático del Ayuntamiento de Utebo, con carácter interino.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de marzo de 2014, se ha aprobado la provisión de una plaza de técnico informático con sujeción a las siguientes

## BASES

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura urgente, con carácter interino, de una plaza de técnico informático, perteneciente al grupo A2, escala de la Administración especial, subescala técnica.

1.2. El sistema de selección será mediante concurso-oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria y de una fase de concurso.

1.3. En el presente proceso selectivo se aplicará la tramitación de urgencia regulada en el artículo 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.4. 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 de 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.

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

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

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

- 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 veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

- Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión, Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas o equivalente. A efectos de este puesto, también se considerará equivalente tener aprobados al menos tres años completos del título de Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero en Informática, o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido despedido por despido disciplinario laboral precedente.

2.2. 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.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Utebo en el Registro General de la Corporación (avenida de Zaragoza, núm. 2), de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, debiendo acompañarse a la misma el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen, que se fijan en 12,50 euros. Podrán abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de Ibercaja, oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432, a nombre del Ayuntamiento de Utebo, especificando nombre y que se trata de la presente oposición, así como fotocopia de titulación exigida, fotocopia del DNI y fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Utebo.

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.

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.

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

- a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas.
- c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

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. Dicha resolución se publicará en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal.

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. 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 y en la página web municipal.

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.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de la Alcaldía, juzgará los ejercicios 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.

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 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.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde, cuando concurren en ellos cualesquiera de 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, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 29 de la misma Ley.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez haya tenido lugar el inicio de una sesión.

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

El 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. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en categoría segunda.

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

Sexta. — *Proceso de selección.*

6.1. La selección se llevará a cabo mediante concurso-oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria y de una fase de concurso.

6.2. FASE DE CONCURSO:

El concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo I.

Se realizará con carácter previo a la fase de oposición.

Los aspirantes deberán estar presentes en el día y hora fijados para la valoración del concurso y serán llamados por el tribunal. En caso de que no comparecieran, salvo caso de fuerza mayor, la valoración del concurso será 0.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

6.3. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria:

- Primer ejercicio: De carácter teórico, consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura como anexo II, a través de un cuestionario de setenta y cinco preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

- Segundo ejercicio: De carácter práctico, consistirá en la realización de un ejercicio práctico cuyo contenido se encuentre directamente relacionado con los cometidos a desarrollar. Los opositores dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

Este ejercicio, en caso de ser escrito, deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

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

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

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

Séptima. — *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nominación y presentación de documentos.*

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal. Las fechas de los siguientes ejercicios solo se harán públicas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y, en su caso, en el lugar donde haya sido realizado el ejercicio inmediatamente anterior, y en la página web municipal.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo que ha de llevarse a cabo por la comunidad autónoma para el año 2014. En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

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



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

Los anuncios relativos al desarrollo del ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la Casa consistorial.

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

En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; si esta no fuera suficiente se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. Si continúa el empate, se dirimirá por sorteo.

7.3. Finalizada la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y donde pudiera estimar oportuno, la relación de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor calificación final, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquiera propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Utebo, a los efectos procedentes.

#### 7.4. Presentación de documentos.

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

a) Presentación en el Servicio de Personal de fotocopia compulsada del DNI vigente.

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

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

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

e) Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas.

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

#### Octava. — Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo la Alcaldía, o en su caso, órgano delegado por aquella, procederá al nombramiento interino correspondiente a favor del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión dentro del plazo de dos días a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

#### Novena. — Lista de espera para nombramiento de interinos.

9.1. Concluido el proceso selectivo, el tribunal calificador procederá a confeccionar la lista de espera de nombramiento de interinos para plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, o en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo obtenido plaza.

La vigencia de esta lista de espera será de cinco años.

9.2. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados y entre aquellos aspirantes que hubieran supe-

rado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempeño establecido en la base 7.2.

Dicha lista de espera será aprobada por decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa consistorial y página web municipal.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Utebo.

9.3. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrá hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

#### 9.4. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

Efectuado el llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará treinta minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados diez minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

Una vez localizado el candidato, este habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a diez días.

Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de "ocupado". Se considerarán causas justificadas las siguientes:

a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad (dieciséis semanas), circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de "excluido".

El nombramiento para el desempeño de una plaza no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

#### Décima. — Normas finales.

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

Utebo, a 6 de marzo de 2014. — El alcalde.

#### ANEXO I

La fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos.

A) Titulación y formación (máximo 5 puntos):

—Título de Ingeniero en Telecomunicaciones o Ingeniero en Informática: 3 puntos.

—Cursos, cursillos relacionados con el contenido de la plaza: Hasta un máximo de 2 puntos.

• De 20 a 50 horas: 0,25 puntos.

• De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

• De 101 a 150 horas: 0,75 puntos.

• De 151 a 200 horas: 1,00 punto.

• De 201 a 250 horas: 1,50 puntos.

• Más de 250 horas: 2,00 puntos.

No se valorarán cursos con una duración inferior a 20 horas.

B) Experiencia profesional (máximo 5 puntos):

—Por haber prestados servicios en puestos similares (clasificados en los grupos A o B) en gestión informática en la Administración Pública como funcionario o laboral, a razón de 1 punto por año de servicio o fracción correspondiente por mes hasta un máximo de 3,5 puntos.

—Por haber prestados servicios en puestos similares de gestión informática en empresas privadas, a razón de 0,25 puntos por año de servicio o fracción correspondiente por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Justificación documental:

Apartado formación:

—Copia del título o diploma.

—Certificado de la realización del máster, postgrado o cursos con el número de horas de duración.

Apartado experiencia:

—Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza, así como el proceso selectivo seguido por el interesado para su acceso a la misma.

—Certificado de la empresa en el que se haga constar el tiempo de servicios y contenido del puesto de trabajo. Si la empresa hubiera desaparecido, nóminas correspondientes al periodo de tiempo de servicios alegado.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

La valoración de méritos alegados y documentalmente justificados se realizará con carácter previo a la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho baremo se establece.

## ANEXO II

### Temario

#### PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías.
3. La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado.
4. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.
6. El Estatuto de Aragón. Instituciones de la Diputación General de Aragón más significativas. El Justicia de Aragón.
7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Autonomía municipal. La regulación del Régimen Local en Aragón.
8. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
9. Organización municipal. Competencias. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Sesiones y acuerdos.
10. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
11. El presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución.
12. El municipio de Utebo: situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Utebo: organización y régimen.

#### PARTE ESPECÍFICA

1. La informática y los sistemas de información. La informática: concepto, origen, evolución histórica y tendencias.
2. Tecnologías de la información y las comunicaciones: conceptos básicos, origen, evolución histórica y tendencias. Estructura y elementos de un sistema de información.
3. Información: Representación y manipulación. Codificación y representación de información. Teoría de la información: Conceptos básicos. Lógica binaria y álgebra de Boole.
4. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos: Ley de Protección de Datos.
5. Seguridad de la información. Niveles de seguridad. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: El documento de seguridad.
6. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de la Propiedad Intelectual. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático.
7. Recursos humanos y tecnológicos en la implantación de los sistemas de información. Planificación a medio y largo plazo.
8. Métodos y técnicas de atención a usuarios: Gestión de incidencias, planes de formación, etc. La externalización de los servicios de mantenimiento.
9. Gestión de un centro de proceso de datos: medidas de seguridad, gestión de sistemas, tareas típicas de las aplicaciones en producción. El mantenimiento de los elementos físicos y lógicos. Tipología.
10. Sistemas de gestión documental y tramitación administrativa. Sistemas de gestión patrimonial, presupuestaria y contable. Sistemas de gestión de recursos humanos. Sistemas de información geográfica. Otros.
11. Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
12. Servicios públicos de gestión y tramitación documental en línea. Iniciativas autonómicas, nacionales y europeas para el impulso de la sociedad de la información.
13. Estructura y funcionamiento de los sistemas informáticos. Componentes físicos: subsistemas central, de entrada/salida y almacenamiento.
14. Arquitecturas básicas en los sistemas informáticos. Los sistemas abiertos. Unidades centrales multiusuarios. Arquitecturas distribuidas, procesamiento cooperativo, arquitecturas cliente-servidor y multicapa. Actualizaciones distribuidas.

15. Los ordenadores personales y servidores departamentales. Arquitectura. Componentes físicos. Periféricos. Arquitecturas de alta disponibilidad. Tendencias actuales.

16. Sistemas de impresión: láser, láser color, inyección de tinta, sublimación. Funcionamiento, principales componentes, configuración y resolución de incidencias.

17. Las redes de ordenadores. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos. Diseño. Topología. Medios de transmisión.

18. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes. Las tecnologías inalámbricas. La comunicación vía satélite.

19. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP: niveles, interfaces, servicios y aplicaciones.

20. Las redes públicas de transmisión de datos. Red telefónica básica. RDSI. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: x-DSL. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS.

21. Redes de área local y metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes. Medios y modos de transmisión. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. El cableado estructurado. LAN inalámbricas (WLAN). Planificación de redes.

22. Routers, modems: configuración y gestión de redes.

23. Redes corporativas. Redes privadas virtuales. El acceso en movilidad. La gestión de red: arquitecturas y modelos (OSI, SNMP, TMN). Principales herramientas y plataformas de gestión. Los centros de gestión de red.

24. Internet: evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada. Internet, Intranet y Extranet.

25. Calidad, seguridad y salvaguarda en los sistemas de información. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de información. Planes de contingencia y recuperación ante desastres.

26. La seguridad informática. Medidas de seguridad (físicas, lógicas, organizativas y legales). Diagnóstico de la seguridad informática en una organización: Análisis de riesgos y planes de contingencias. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización.

27. La seguridad informática en Internet. Condicionantes organizativos y legales en el acceso y la transmisión de información.

28. Servicios, técnicas y mecanismos para resolver los problemas típicos de seguridad en Internet. Esquemas de protección de una red local conectada a Internet.

29. La certificación electrónica. Técnicas y mecanismos criptográficos. Protocolos de conexiones seguras. Sistemas de verificación biométrica; reconocimiento de huella, iris, voz, retina, palma de la mano y firma. Dispositivos. DNI electrónico y firma electrónica.

30. Sistemas operativos: Componentes, estructura, funciones y tipos. Gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entradas/salidas. Gestión del almacenamiento.

31. Sistemas operativos en microordenadores. Conceptos básicos. Clasificación. Principales sistemas operativos.

32. Instalación, configuración y optimización de los principales sistemas operativos. Administración, monitorización y gestión.

33. Ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Software gráfico. Organizadores. Mensajería. Paquetes integrados. Interfaces de usuario.

34. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Captura, tratamiento y reproducción de imágenes. Reconocimiento óptico de caracteres.

35. Soluciones y aplicaciones para la gestión remota de equipos informáticos. VPN. RDCLI.

36. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD): definición y conceptos. Arquitecturas de SGBD: El modelo ANSI-SPARC. Integridad, control de concurrencia, bloqueo, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. Monitor de transacciones. Principales SGBD comerciales.

37. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) Relacionales: álgebra y cálculo relacional. Diseño. Especificación entidad-relación. Normalización.

38. Sistemas de Gestión de bases de datos (SGBD) orientados a objeto: Diseño, especificación de clases y funciones. Administración de bases de datos ORACLE.

39. Bases de datos corporativas. Implantación de bases de datos corporativas. Bases de datos centralizadas y distribuidas. Bases de datos federadas. Gestión de datos corporativos. Bases de datos documentales y multimedia.

40. Los Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) en la Administración: Arquitectura física y lógica. Estructuras internas, de memoria, de procesos y externas. Creación de bases de datos y configuración. Administración, gestión y optimización. Principales herramientas.

41. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). El lenguaje SQL. SQL y los SGBD orientados a objeto. El estándar ODBC. Acceso a bases de datos a través de navegadores.

42. Sistemas de información. Definición, estructura y elementos. Modelos de ciclos de vida. La crisis del software. Ajustes y migración de los sistemas de información. Reingeniería e ingeniería inversa.

43. Metodologías de desarrollo de los sistemas de información. Orientación al proceso y orientación a datos. Diseño de sistemas de información. Orientación estructurada y orientación a objetos. Técnicas y prácticas. Interfaces.

44. Programación. Evolución. Programación estructurada. Orientación a objetos. Orientación a eventos. Programación visual. Generación automática de código. Modularidad y reutilización de componentes. Nuevas tendencias.

45. Lenguajes de programación. Clasificaciones. Principales lenguajes. Técnicas, herramientas y entornos de desarrollo: Entornos visuales, Java, lenguajes de script, lenguajes de cuarta generación. Plataforma.NET.

46. La garantía de calidad en el proceso de producción de software. Métricas y evaluación de la calidad del software. Estándares nacionales e internacionales.

47. Diseño de contenidos para Internet. Lenguaje de especificación HTML: Versiones y características. El protocolo http. El protocolo https. Lenguaje XML. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet.

48. Contenidos dinámicos en Internet. Arquitecturas y aplicaciones basadas en Internet. Desarrollo de aplicaciones web en el cliente. Desarrollo de aplicaciones web en el servidor. Componentes distribuidos. Intercambio electrónico de datos.

### ANEXO III

#### MODELO DE SOLICITUD

D/Dña ..... con D.N.I. núm. ....  
domiciliado en ..... calle ..... nº .....  
Código Postal ..... y teléfono.....

#### EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la selección de una plaza de Técnico Informático, funcionario interino, perteneciente al Grupo A2, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

- Que está afectado/a por una minusvalía.

#### Por todo lo expuesto SOLICITA:

- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de la citada plaza.

- Que padeciendo el que suscribe una minusvalía según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios:

UTEBO, a ..... de ..... de 2014

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

### UTEBO

Núm. 2.664

Por decreto de Alcaldía de fecha 3 de marzo de 2014 fue aprobado el padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al ejercicio de 2014.

Queda expuesto al público por plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la aparición del presente anuncio en el "Boletín Oficial de Aragón", sección correspondiente a la provincia (BOPZ).

La exposición al público de este padrón producirá los mismos efectos que la notificación de cuotas.

Los interesados podrán interponer contra el acto administrativo de aprobación del padrón recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Utebo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública.

#### *Plazos de pago*

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período de cobranza para los recibos por el concepto del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del ejercicio de 2014.

—Período voluntario: Desde el día 14 de abril al 13 de junio de 2014.

—Período ejecutivo: Se inicia vencido el período voluntario y determina el devengo de los recargos del período ejecutivo y de los intereses de demora previstos en los artículos 28 y 26 de la Ley General Tributaria.

#### *Formas de pago*

—En cualquier entidad bancaria o caja de ahorros si está en período voluntario.

#### *Domiciliación bancaria de recibos periódicos*

—El cargo en cuenta se realizará el último día del período voluntario.

Utebo, a 3 de marzo de 2014. — El alcalde.

### VISTABELLA

Núm. 2.659

Por resolución de Alcaldía de 17 de febrero de 2014 se ha aprobado el padrón fiscal del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica 2014.

Dicho padrón se expone al público por un plazo de quince días, a contar desde el de aparición del presente anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales.

El plazo de ingreso en período voluntario se extenderá desde el 17 de febrero al 16 de abril de 2014, ambos días inclusive.

LUGAR DE PAGO: Entidad bancaria colaboradora en la recaudación del Ayuntamiento: Ibercaja de Paniza.

MEDIOS DE PAGO: Mediante transferencia bancaria o ingreso directo en la entidad antes citada. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

RECURSOS: Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas al mismo podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del correspondiente padrón.

Transcurrido el período voluntario de pago se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo de los recargos del período ejecutivo y del interés de demora, de conformidad con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Vistabella de Huerva, a 17 de febrero de 2014. — La alcaldesa-presidenta, María Ángeles Serrano Andrés.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

#### Juzgados de Primera Instancia

##### JUZGADO NÚM. 9

Núm. 2.395

Doña Marta Castán Martínez, secretaria judicial del Juzgado de Primera Instancia número 9 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el presente procedimiento de juicio verbal número 546/2013, seguido a instancia de Cafés Novell, S.A., frente a Classic 2011, S.L., Jeferson Alexander Moreira Velásquez y Laura Mercedes Mantecón Martínez, se ha dictado sentencia de fecha 14 de enero de 2014, contra la cual cabe interponer recurso de apelación en el término de veinte días.

Y encontrándose los codemandados Classic 2011, S.L., y Jeferson Alexander Moreira Velásquez en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación a los mismos, estando dicho acto a su disposición en este Juzgado, donde podrán tener conocimiento íntegro del acto.

En Zaragoza, a veinte de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Marta Castán Martínez.

##### JUZGADO NÚM. 13

Núm. 2.399

Don Rafael López-Melús Marzo, secretario judicial del Juzgado de Primera Instancia número 13 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 123/2014-A, por el fallecimiento de Mariano Enrique Llorente Vicente, hijo de Francisco y de Pilar, nacido en Zaragoza el día 30 de abril de 1932 y fallecido en esta misma ciudad el día 17 de noviembre de 2011, en estado de casado con Pilar Lahoz Estrada, sin ascendientes ni descendientes, promovido por su sobrina María Rosa Ramos Llorente, en su propio nombre y el de Rosa Llorente Vicente, hermana del causante, y las sobrinas María Carmen de los Ángeles y María Asunción Ramos Llorente, hijas Elena Llorente Vicente, hermana premuerta del causante, parientes en segundo y tercer grado del causante, se ha acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de treinta días a partir de la publicación de este edicto, apercibiéndoles de que de no verificarlo les parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

Dado en Zaragoza, a once de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Rafael López-Melús Marzo.

##### JUZGADO NÚM. 13

Núm. 2.400

Don Rafael López-Melús Marzo, secretario judicial del Juzgado de Primera Instancia número 13 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 12/2014-C, instado por la procuradora doña María Dolores Sanz Chandro, en nombre y representación de Felisa Gracia Vinués, por el fallecimiento sin testar de Fernando Gracia Vinués, nacido en la localidad de Zaragoza el día 18 de agosto de 1938, hijo de Raimundo y Petra y fallecido en dicha localidad el día 26 de abril de 2013, en estado de soltero, sin haber otorgado testamento o pacto sucesorio, sin dejar ascendientes ni descendientes, siendo sus parientes más próximos que reclaman su herencia sus herma-

nos de doble vínculo Encarnación, Raimundo José y Felisa Gracia Vinués y su hermana de vínculo sencillo María Pilar Gracia García, se ha acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de treinta días a partir de la publicación de este edicto, apercibiéndoles de que de no verificarlo les parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

Dado en Zaragoza, a cuatro de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Rafael López-Melús Marzo.

#### JUZGADO NÚM. 19

Núm. 2.403

Doña Carmen Yuste González de Rueda, secretaria judicial de la Oficina de Subastas;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución hipotecaria número 96/2013-B se ha señalado para el día 29 de mayo de 2014, a las 12:00 horas, en la sede de este órgano judicial, la subasta del siguiente bien inmueble:

Vivienda en Zaragoza, Grupo José Antonio Girón, casa 1, bloque LL, 2.º izquierda, con la siguiente descripción:

Urbana número 312. — Vivienda izquierda en la segunda planta alzada de la casa número 1 del bloque LL del Grupo “José Antonio Girón”, en Zaragoza. Tiene una superficie construida de 47,54 metros cuadrados. Linda: frente, patio interior; derecha entrando, vivienda derecha de la misma planta de la casa número 2; izquierda, vivienda derecha de la misma planta y casa, y fondo, patio interior.

Le corresponde una cuota de participación en el valor total de la casa a que pertenece de 12,96%.

Inscripción: Inscrita en el Registro de la Propiedad número 7 de Zaragoza, al tomo 4.145, libro 27, folio 19, finca 2.174.

Valorada a efectos de subasta en 104.700 euros.

Los requisitos para tomar parte en la subasta serán los exigidos por los artículos 668 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil:

1.º Que los licitadores, a excepción del ejecutante, para tomar parte en la subasta, deberán presentar resguardo acreditativo de haber depositado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano judicial, o de haber prestado aval bancario, por el 5% del valor de tasación de los bienes objeto de la subasta, haciendo constar, en su caso, si se hace en nombre de tercero.

2.º Que la certificación registral y, en su caso, la titulación sobre el inmueble que se subasta está de manifiesto en la oficina judicial sede del órgano de ejecución.

3.º Que se entenderá que todo licitador acepta como bastante la titulación existente o que no existan títulos.

4.º Que las cargas o gravámenes anteriores, si los hubiere, al crédito del actor continuarán subsistentes, entendiéndose que por el solo hecho de participar en la subasta el licitador los admite y acepta quedar subrogado en la responsabilidad derivada de aquellos si el remate se adjudicare a su favor.

5.º Por el mero hecho de participar en la subasta se entenderá que los postores aceptan como suficiente la titulación que consta en autos o que no exista titulación, y que aceptan asimismo subrogarse en las cargas anteriores al crédito por el que se ejecuta, en caso de que el remate se adjudique a su favor.

6.º La publicación del presente edicto servirá de notificación en forma a la parte ejecutada, Balameh Hydara y Tounkara Ssetou, del señalamiento de la subasta, por si la notificación personal resultare negativa.

Dado en Zaragoza, a catorce de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Carmen Yuste González de Rueda

#### JUZGADO NÚM. 20

Núm. 2.404

Don Carlos Cobeta Mateo, secretario judicial del Juzgado de Primera Instancia número 20 de Zaragoza;

Hace saber: En el procedimiento ordinario número 1.207/2012-E, seguido a instancia de Marco Gómez y Campo, S.L., frente a Tudela & Casa, S.L., se ha dictado sentencia cuyos encabezamiento y fallo son los siguientes:

«Sentencia número 29. — En la ciudad de Zaragoza, a 14 de febrero de 2014. — Don Juan Carlos Fernández Llorente, magistrado-juez del Juzgado de Primera Instancia número 8 de los de Zaragoza, ha visto en nombre de Su Majestad el Rey, y los presentes autos de juicio ordinario sobre reclamación de cantidad seguidos con el número 1.207/2012-E, en el que han intervenido como partes: de una, y como parte demandante, Marco, Gómez y Campo, S.L., en concurso, representada por el procurador don David Sanau Villarroya y defendida por el abogado don Óscar Ruiz Galve, y de otra, como parte demandada, Tudela y Casa S.L., en rebeldía, y...

Fallo:

1.º Se estima íntegramente la demanda interpuesta por Marco, Gómez y Campo, S.L., en concurso.

2.º Se condena a Tudela y Casa S.L., a que abone a la indicada parte actora la cantidad de 78.230 euros, más los intereses legales desde la interposición judicial, incrementados en dos puntos desde la fecha de esta resolución.

3.º Se imponen las costas a la parte demandada.

Contra esta sentencia cabe interponer recurso de apelación en el plazo de veinte días, a contar desde el siguiente a la notificación, previa consignación en la cuenta de este Juzgado del depósito previsto en la disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en cuantía de 50 euros.

Así por esta sentencia lo pronuncia, manda y firma su señoría ilustrísima.»

Y encontrándose dicha demandada Tudela y Casa S.L., en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma a la misma, en Zaragoza a catorce de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Carlos Cobeta Mateo.

### Juzgados de Instrucción

#### JUZGADO NÚM. 1

Núm. 2.531

Doña Concepción Salgado Derqui, secretaria judicial del Juzgado de Instrucción número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en este Juzgado, en el procedimiento de juicio de faltas núm. 178/2013, se ha dictado resolución que afecta a Jesús Giménez San Juan, con DNI 76.922.309-M.

Dicha resolución se encuentra a disposición del mencionado interesado en la Secretaría de este Juzgado, a fin de que puedan tener conocimiento íntegro de su conocimiento.

Contra la resolución a que se refiere el presente edicto cabe interponer recurso de apelación en el plazo de cinco días, contados desde el siguiente a la publicación del presente.

Y para que conste y sirva de notificación en forma a Jesús Giménez San Juan, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el BOPZ, expido y firmo el presente en Zaragoza a veinte de febrero de dos mil catorce. La secretaria judicial, Concepción Salgado Derqui.

#### JUZGADO NÚM. 8

##### Cédula de notificación y requerimiento

Núm. 2.558

El secretario judicial titular del Juzgado de Instrucción número 8 de los de Zaragoza, en diligencia dictada el día de hoy, en la ejecutoria número 140/2013, contra Petar Ivanov Georgiev, y en virtud de ser firme la sentencia e ignorado el paradero de dicho condenado, ha acordado la notificación y traslado a los mismos en el BOPZ, de la siguiente tasación de costas:

Multa impuesta en sentencia firme: 30 euros.

Total general, salvo error u omisión: 30 euros.

Y para darle vista por término de tres días al condenado Petar Ivanov Georgiev, requiriéndole para que se persone en este Juzgado y satisfaga el importe a que asciende la tasación de costas que antecede en el término de tres audiencias, bajo los apercibimientos legales, expido la presente en Zaragoza a nueve de octubre de dos mil catorce. — El secretario judicial.

### Juzgados de lo Social

#### JUZGADO NÚM. 1

##### Cédula de notificación

Núm. 2.439

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

Hace saber: Que en el procedimiento de Seguridad Social número 91/2013 de este Juzgado de lo Social, se ha dictado resolución, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la Secretaría de este órgano judicial.

Contra dicha resolución cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Diversae 2004, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiuno de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

#### JUZGADO NÚM. 1

Núm. 2.477

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 Alberto Soria Soria contra Gestiones Kraff 2007, S.L., y Fondo de Garantía Salarial, registrado con el número despido objetivo individual 1.149/2013, en reclamación de extinción por causa objetiva, se ha acordado citar a Gestiones Kraff 2007, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca para el acto de conciliación el día 24 de septiembre de 2014, a las 11:50 horas, en la oficina judicial (sita en Ciudad de la Justicia, avenida de Ranillas, recinto Expo, edificio Vidal de Canellas, planta 2.ª); de no alcanzar avenencia en dicho acto, deberá acudir seguidamente a la sala de vistas número 28 (planta baja), al objeto de celebrar el correspondiente juicio.

Las personas citadas deberán exhibir el original del documento oficial que acredite su identidad y los representantes de las personas físicas o jurídicas deberán exhibir el poder original que acredite dicha representación y con todos los medios de prueba de que intenten 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 Gestiones Kraff 2007, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a dieciocho de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

## JUZGADO NÚM. 1

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

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 293/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Ana Martínez Miguel contra la empresa Bar Antonio, S.C., y Antonio Xiaolin Du Zhang, sobre despido disciplinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva dice:

«Parte dispositiva:

Dispongo: Declarar extinguida la relación laboral que unía a Ana Martínez Miguel con la empresa Bar Antonio, S.C., y Antonio Xiaolin Du Zhang, condenando a estos a que abonen a aquella las cantidades siguientes:

Nombre del trabajador: Ana Martínez Miguel.

Indemnización: 2.143,24 euros.

Salarios: 13.541,38 euros (desde la fecha del despido hasta la notificación de la sentencia).

Salarios: 3.945,51 euros (desde la notificación de la sentencia hasta la fecha de auto de extinción de relación laboral).

Archívense las presentes actuaciones hasta que se inste su ejecución.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días siguientes a su notificación, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (art. 186.2 LRJS).

Así lo acuerda y firma su señoría. Doy fe. — El/la magistrado/a-juez/a. — 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 Bar Antonio, S.C., y Antonio Xiaolin Du Zhang, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veinticuatro de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

## JUZGADO NÚM. 1

### Cédula de notificación

Núm. 2.559

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

Hace saber: Que en el procedimiento de cantidad número 168/2013 de este Juzgado de lo Social se ha dictado resolución, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro.

Contra dicha resolución cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Inversiones y Distribuciones Expoaragón, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veinticinco de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

## JUZGADO NÚM. 1

### Cédula de notificación

Núm. 2.560

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

Hace saber: Que en el procedimiento de cantidad número 27/2013 de este Juzgado de lo Social se ha dictado resolución, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro.

Contra dicha resolución cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Pucer Alicatados, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veinticinco de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Asunción Corchón Enciso.

## JUZGADO NÚM. 2

Núm. 2.440

Doña Pilar Zapata Camacho, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de despido objetivo individual número 251/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Alfonso Pérez Ibáñez contra la empresa Francisco Vitoria 26, S.L., y Hostelera Cadena Zaragoza, S.L., sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado resolución, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la Secretaría de este órgano judicial.

Modo de impugnación: Se advierte a las partes que contra la presente resolución podrán interponer recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, que deberá ser anunciado por comparecencia o mediante escrito presentado en la oficina judicial dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social o causahabiente suyo, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Banesto, a nombre de esta oficina judicial, con el número 4914000065251/2013, debiendo hacer constar en el campo "concepto" la indicación "recurso" seguida del código "34 Social-suplicación", acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el período comprendido hasta la formalización del recurso, así como, en el caso de haber sido condenado en la sentencia al pago de alguna cantidad, deberá consignar en la cuenta de depósitos y consignaciones abierta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario a primer requerimiento indefinido, por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta oficina judicial con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar letrado para la tramitación del recurso al momento de anunciarlo.

Se 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 Francisco Vitoria 26, S.L., y Hostelera Cadena Zaragoza, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veinte de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Pilar Zapata Camacho.

## JUZGADO NÚM. 2

Núm. 2.442

Doña Pilar Zapata Camacho, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de Mircea Meran contra Aragonesa de Transportes Ligeros, S.L., registrado con el número procedimiento ordinario 1.109/2013, en reclamación de cantidad, se ha acordado citar a Aragonesa de Transportes Ligeros, S.L., en ignorado paradero, para el acto de conciliación ante el secretario judicial, a las 10:05 horas del día 9 de diciembre de 2014, en la oficina judicial (sita en Ciudad de la Justicia, avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, planta 2.ª); de no alcanzar avenencia en dicho acto, deberá acudir seguidamente a la sala de vistas número 28 (planta baja), al objeto de celebrar el correspondiente juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir 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 Aragonesa de Transportes Ligeros, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a veintiuno de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Pilar Zapata Camacho.

**JUZGADO NÚM. 2****Núm. 2.443**

Doña Pilar Zapata Camacho, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 24/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Agustín Cobo García contra la empresa Restaurante Los Joterros, S.C., Enrique José Blasco Monforte, Asunción Miseng Escono y Grupo Hostelería Los Maños, S.C., sobre despido disciplinario, se ha dictado auto de fecha 21 de febrero de 2014, contra el que no cabe recurso alguno, sin perjuicio de que la parte ejecutada pueda oponerse al despacho de ejecución en los términos previstos en el artículo 556 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la notificación del presente auto.

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 Restaurante Los Joterros, S.C., Enrique José Blasco Monforte, Asunción Miseng Escono y Grupo Hostelería Los Maños, S.C., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiuno de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Pilar Zapata Camacho.

**JUZGADO NÚM. 2****Núm. 2.480**

Doña Pilar Zapata Camacho, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de José Alfredo Mangado Marsán contra Controladores Moreno 1952, S.L., registrado con el número procedimiento ordinario 19/2014, en reclamación de cantidad, se ha acordado citar a Controladores Moreno 1952, S.L., en ignorado paradero, para el acto de conciliación ante el secretario judicial, a las 10:20 horas del día 22 de enero de 2015, en la oficina judicial (sita en Ciudad de la Justicia, avenida de Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Canellas, planta 2.ª); de no alcanzar avenencia en dicho acto, deberá acudir seguidamente a la sala de vistas número 28 (planta baja), al objeto de celebrar el correspondiente juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir 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 Controladores Moreno 1952, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a veinticuatro de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Pilar Zapata Camacho.

**JUZGADO NÚM. 2****Núm. 2.561**

Doña Pilar Zapata Camacho, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de Seguridad Social número 1.186/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Ousman Tunkara contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Dirección Provincial, MAZ y Gonzalo Mateo, S.L., sobre Seguridad Social, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva dice: «Auto. — Magistrado-juez don César de Tomás Fanjul. — En Zaragoza, a 25 de febrero de 2014.

Antecedentes de hecho:

Primero. — En este Juzgado de lo Social número 2 se ha tramitado la demanda presentada por Ousman Tunkara frente a Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, MAZ y Gonzalo Mateo, S.L.

Segundo. — Frente a dicha resolución, y por parte de la parte actora, se ha presentado escrito de fecha 21 de febrero de 2014 anunciando la interposición de recurso de suplicación.

Tercero. — La parte recurrente ha presentado escrito desistiendo del recurso de suplicación anunciado.

Fundamentos de derecho:

Único. — Dispone el artículo 195.1 de la Ley de la Jurisdicción Social que si la resolución fuera recurrible en suplicación y la parte hubiera anunciado el recurso en tiempo y forma y cumplido las demás prevenciones establecidas en esta ley, el secretario judicial tendrá por anunciado el recurso y acordará poner los autos a disposición del letrado o graduado social colegiado designado por la parte recurrente, por el orden de anuncio, en la forma dispuesta en el apartado 1 del artículo 48, para que interponga el recurso dentro de los diez días siguientes a que se notifique la puesta a disposición, debiendo sustituirse el traslado material de las actuaciones por la entrega con soporte informático o mediante acceso telemático, si se dispusiera de los medios necesarios para ello. Este plazo correrá cualquiera que sea el momento en que el letrado o graduado social colegiado examina o recogiera los autos.

El artículo 450.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, subsidiariamente aplicable en la jurisdicción social, dispone que “todo recurrente podrá desistir del recurso antes de que sobre él recaiga resolución”.

Tal desistimiento puede manifestarse expresamente al Juzgado, o presumirse de la ausencia de actividad por la recurrente, dejando precluir el trámite correspondiente sin dar continuación a la actividad procesal que requiere la ley.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación, Parte dispositiva:

Acuerdo tener por desistida a la parte recurrente Ousman Tunkara del recurso de suplicación interpuesto contra la sentencia dictada en este procedimiento declarando firme la resolución recaída en estos autos.

Asimismo, una vez sea firme esta resolución, procedase al archivo de las actuaciones.

Notifíquese a las partes.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

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 2 abierta en Banesto, cuenta número 49140000651186/12, 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”.

Así lo acuerda y firma su señoría. Doy fe. — El/la magistrado/a-juez/a. — 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 Gonzalo Mateo, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veinticinco de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Pilar Zapata Camacho.

**JUZGADO NÚM. 2****Núm. 2.562**

Doña Pilar Zapata Camacho, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 70/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Manuel Sánchez Ayala contra la empresa Instalaciones Sobrelec, Sociedad Limitada Unipersonal, sobre cantidad, se ha dictado la siguiente sentencia, cuya parte dispositiva dice:

Modo de impugnación: Se advierte a las partes que contra la presente resolución podrán interponer recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, que deberá ser anunciado por comparecencia o mediante escrito presentado en la oficina judicial dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social o causahabiente suyo, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Banesto a nombre de esta oficina judicial, con el número 491400006570/2013, debiendo hacer constar en el campo “concepto” la indicación “recurso” seguida del código “34 Social-suplicación”, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el período comprendido hasta la formalización del recurso, así como, en el caso de haber sido condenado en la sentencia al pago de alguna cantidad, deberá consignar en la cuenta de depósitos y consignaciones abierta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario a primer requerimiento indefinido, por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta oficina judicial con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar letrado para la tramitación del recurso al momento de anunciarlo.

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

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a Instalaciones Sobrelec, Sociedad Limitada Unipersonal, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veinticuatro de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Pilar Zapata Camacho.

#### JUZGADO NÚM. 4

Núm. 2.669

Doña Laura Pou Ampuero, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 4 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 47/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Jesús Antonio Azagra Ramos contra la empresa Zaragoza Veintidós Grados, S.L., sobre extinción de causa objetiva, se ha dictado la siguiente resolución, citando a las partes a una comparecencia para el día 31 de marzo de 2014, a las 13:00 horas, haciéndoles saber que deben comparecer con los medios de prueba de que intenten valerse.

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 Zaragoza Veintidós Grados, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a seis de marzo de dos mil catorce. — La secretaria judicial, Laura Pou Ampuero.

#### JUZGADO NÚM. 6

##### Cédula de notificación

Núm. 2.360

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

Hace saber: Que en el procedimiento de despidos/ceses en general número 142/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Miguel Hernández de la Vega contra las empresas Ingeniería de Fachadas Ventiladas, S.L.; Instalación de Fachadas Cerámicas, S.L., y Cerámicas Casao, S.A., sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado sentencia de 10 de febrero de 2014, cuyo fallo a tenor literal dice:

«Fallo: Que estimando como estimo la demanda interpuesta por Miguel Hernández de la Vega contra Ingeniería de Fachadas Ventiladas, S.L.; Instalación de Fachadas Cerámicas, S.L., y Cerámicas Casao, S.A., debo declarar y declaro la improcedencia del despido del demandante, declarando extinguida la relación laboral y condenando a la empresa Ingeniería de Fachadas Ventiladas, S.L., a abonarle el importe indemnizatorio de 18.593,56 euros, absolviendo a las mercantiles Instalación de Fachadas Cerámicas, S.L., y Cerámicas Casao, S.A., de las pretensiones deducidas frente a ellas en el suplico de la demanda, debiendo estar y pasar la administración concursal de la mercantil Ingeniería de Fachadas Ventiladas, S.L., por el contenido de la presente resolución, y todo ello sin hacer pronunciamiento condenatorio frente al Fondo de Garantía Salarial.

Notifíquese a las partes, enterándoles que contra la presente resolución, y dentro del plazo de cinco días a contar desde su notificación, podrán anunciar la interposición de 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 abierta en Banesto, número 4917 (seguido del número de autos), sucursal urbana de plaza de Lanuza, en calle Torre Nueva, número 3, de esta ciudad, la cantidad objeto de condena, haciendo referencia al número de autos y recurso. Igualmente deberá acreditar haber depositado en la cuenta corriente mencionada la cantidad de 300 euros, 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 Instalación de Fachadas Cerámicas, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a diecinueve de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

#### JUZGADO NÚM. 6

Núm. 2.634

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

Hace saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha en el proceso seguido a instancia de Luis Aramburo Malo contra Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Fremap y Señalización Obras Civiles, S.L., registrado con el número de Seguridad Social 347/2013, se ha acor-

dado citar a Señalización Obras Civiles, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca en la sala de vistas número 34 de este Juzgado de lo Social número 6 (sito en Ciudad de la Justicia, en avenida Ranillas, 89-97, edificio Vidal de Cancellas, escalera G, planta baja), el día 18 de marzo de 2014, a las 9:15 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.

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 Señalización Obras Civiles, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a veintiocho de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

#### JUZGADO NÚM. 6

Núm. 2.635

Don 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 46/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Matilde López Mateos contra la empresa Explotaciones Green, S.C., y Jesús Fernando Sebastián Sánchez, sobre extinción de causa objetiva, se han dictado las siguientes resoluciones, cuya parte dispositiva dice:

«Dispongo: Despachar orden general de ejecución del título indicado a favor de la ejecutante Matilde López Mateos frente a Explotaciones Green, S.C., y Jesús Fernando Sebastián Sánchez, solidariamente, parte ejecutada.

Diligencia de ordenación. — Secretario judicial don Luis Tomás Ortega Pinto. — En Zaragoza, a 26 de febrero de 2014. — Habiéndose presentado la trabajadora Matilde López Mateos exigiendo el cumplimiento por la empresa Explotaciones Green, S.C., y Jesús Fernando Sebastián Sánchez de la obligación de readmisión, y habiéndose despachado auto de ejecución de sentencia de fecha 22 de octubre de 2013 ya firme, de conformidad con el artículo 280 de la Ley de la Jurisdicción Social, acuerdo:

Citar de comparecencia a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, con las advertencias legales, y haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse, y fijo el día 18 de marzo de 2014, a las 9:10 horas, para la celebración de la comparecencia.

De no asistir el trabajador o persona que le represente se le tendrá por desistido en su solicitud; si no lo hiciese el empresario o su representante se celebrará el acto sin su presencia. Asimismo, acuerdo la citación de la parte demandada por medio de edictos, conforme a lo acordado en los autos principales de que dimana la presente ejecución.

Las resoluciones originales se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado».

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 Explotaciones Green, S.C., y Jesús Fernando Sebastián Sánchez, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiséis de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

#### JUZGADO NÚM. 6

Núm. 2.636

Don 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 50/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Juan Ramón Fernández Feal contra la empresa Cerrajería y Montajes Aragón, S.L., sobre extinción de causa objetiva, se han dictado las siguientes resoluciones, cuya parte dispositiva dice:

«Dispongo: Despachar orden general de ejecución del título indicado a favor del ejecutante Juan Ramón Fernández Feal frente a Cerrajería y Montajes Aragón, S.L., parte ejecutada.

Diligencia de ordenación. — Secretario judicial don Luis Tomás Ortega Pinto. En Zaragoza, a 26 de febrero de 2014. — Habiéndose presentado el trabajador Juan Ramón Fernández Feal exigiendo el cumplimiento por la empresa Cerrajería y Montajes Aragón, S.L., de la obligación de readmisión, y habiéndose despachado auto de ejecución de sentencia, de conformidad con el artículo 280 de la Ley de la Jurisdicción Social, acuerdo citar de comparecencia a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, con las advertencias legales y haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse, y fijo el día 18 de marzo de 2014, a las 9:20 horas, para la celebración de la comparecencia.

De no asistir el trabajador o persona que le represente se le tendrá por desistido en su solicitud; si no lo hiciese el empresario o su representante se celebrará el acto sin su presencia. Asimismo, acuerdo la citación de la parte demandada por medio de edictos.

En la Secretaría del Juzgado se encuentran a su disposición copias de los originales donde constan los recursos que cabe interponer en cada caso».

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 Cerrajería y Montajes Aragón, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veintiséis de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Luis Tomás Ortega Pinto.

## JUZGADO NÚM. 7

### Cédula de notificación

Núm. 2.361

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 número 15/2014-E de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de María Josefa Molina Millán contra la empresa Interpolhispania Ediciones, S.L., sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado decreto número 114/2014, de fecha 24 de febrero, cuyo contenido íntegro se encuentra a disposición de la parte interesada en la Secretaría del Juzgado.

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 Interpolhispania Ediciones, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veinticuatro de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Pablo Santamaría Moreno.

## JUZGADO NÚM. 7

### Cédula de notificación

Núm. 2.362

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 número 16/2014-E de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Juan Justo Francés Sánchez contra la empresa Interpolhispania Ediciones, S.L., sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado decreto número 115/2014, de fecha 24 de febrero, cuyo contenido íntegro se encuentra a disposición de la parte interesada en la Secretaría del Juzgado.

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 Interpolhispania Ediciones, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a veinticuatro de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Pablo Santamaría Moreno.

# PARTE NO OFICIAL

## COMUNIDAD DE REGANTES DE CALATAYUD

Núm. 2.578

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo II (arts. 40 y siguientes) de las Ordenanzas, se convoca Junta general ordinaria de la Comunidad, la cual tendrá lugar el día 30 de marzo de 2014, en el salón de actos del Excmo. Ayun-

tamiento de Calatayud (plaza de Costa, sin número), a las 11:00 horas en primera convocatoria y a las 11:30 horas en segunda, con arreglo al siguiente

### Orden del día

- 1.º Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Junta anterior.
  - 2.º Memoria semestral general, presentada por la Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes.
  - 3.º Examen de las cuentas del año 2013.
  - 4.º Ratificación de los acuerdos de vegas que sean necesarios con arreglo a la ley.
  - 5.º Modificación de la aplicación de los medios (1/2) reaces del agua sobrante de las acequias que correspondan.
  - 6.º Planteamiento de la ejecución de las obras en los brazales.
  - 7.º Cuanto convenga para el mejor aprovechamiento de aguas y distribución de riegos en el presente año.
  - 8.º Ruegos, preguntas y proposiciones.
- Calatayud, 28 de febrero de 2014. — El presidente, Raúl Antón Tomey.

## SINDICATO DE RIEGOS DEL CANAL DE TAUSTE

Núm. 2.663

En cumplimiento del artículo 41 del Reglamento de este Sindicato, se convoca a Junta general ordinaria a todos los regantes poseedores de una hectárea y reagrupados hasta esta cantidad, que tendrá lugar el día 27 de marzo de 2014 (jueves), en el salón de la Casa de Cultura de la villa de Cabanillas (Navarra), a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 20:00 horas en segunda, con el siguiente

### Orden del día

- 1.º Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2.º Memoria de cuentas y actividades del año 2013.
- 3.º Situación actual de los embalses y programación de riego para la campaña.
- 4.º Informes a cargo de la Junta.
- 5.º Ruegos y preguntas.

NORMAS PARA LA ASAMBLEA: "El sistema de cómputo de votos se efectuará en proporción a la superficie que posea cada partícipe, computándose un voto por cada hectárea de tierra que se posea en cada circunscripción, con un máximo de veinticinco votos. Los partícipes que no posean la superficie mínima de una hectárea podrán agruparse hasta alcanzarla y nombrar de entre ellos a quien les represente en la Junta; a este fin levantarán un acta que será remitida previamente al Sindicato o como mínimo media hora antes del acto, a los efectos oportunos" (art. 46).

"Los partícipes pueden estar representados en la Junta general por otros partícipes, por sus administradores o por sus representantes legales. En caso de representación voluntaria, bastará una simple autorización por escrito bastante por el secretario de la Comunidad. El representante se considerará facultado para participar en la adopción de cualquier asunto comunitario.

Tanto la simple autorización como el poder legal, en su caso, se presentarán oportunamente al Sindicato de Riegos, para su comprobación.

La existencia de relación conyugal o de parentesco con un partícipe no implicará en ningún caso la atribución del poder de representación a favor del cónyuge o pariente" (art. 47).

Las actas para reagrupación de regantes pueden recogerse en los Ayuntamientos de todas las localidades o en las oficinas del Sindicato y deberán ser entregadas, debidamente cumplimentadas, en la Secretaría del propio Sindicato o en el lugar de la celebración de la Asamblea hasta media hora antes.

Tauste, a 25 de febrero de 2014. — El director, Emilio Jordán Manero.

## TARIFAS Y CUOTAS

(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

### 1. Anuncios:

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

### 2. Información en soporte electrónico:

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

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

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

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-I

Depósito legal: Z. número 1 (1958)

**Administración:** Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ)  
Plaza de España, 2 - 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:** Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General) - Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

**Correos electrónicos:** [bop@dpz.es](mailto:bop@dpz.es) / [imprensa@dpz.es](mailto:imprensa@dpz.es)

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