

el empresario ha ejecutado durante el año de mayor ejecución del período citado en suministros de igual o similar naturaleza que el que constituye el objeto del contrato un importe de 50.000 euros.

8. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: Las proposiciones se presentarán, en horario de 9:00 a 14:00, durante el plazo de quince días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOPZ. Si el último día del plazo coincidiera en sábado, domingo o festivo, el plazo se ampliará hasta el día hábil siguiente.

b) Lugar de presentación:

- Entidad: Ayuntamiento de Cuarte de Huerva.
- Domicilio: Monasterio de Siresa, 7.
- Localidad y código postal: Cuarte de Huerva, 50410 (Zaragoza).

c) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Ayuntamiento de Cuarte de Huerva.

b) Domicilio: Monasterio de Siresa, 7.

c) Localidad: Cuarte de Huerva, 50410.

d) Fecha y hora: Se comunicará oportunamente a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante.

10. *Gastos de publicidad:* A cargo del contratista hasta el límite máximo de 500 euros.

Cuarte de Huerva, a 25 de mayo de 2017. — El alcalde, Jesús Pérez Pérez.

LECIÑENA

Núm. 4.532

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 29 marzo de 2017 sobre el expediente de modificación de créditos número 3/2017 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, con arreglo al siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos:

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS						
Progr.	Econ.	Descripción	c.jca.	Dotación Inicial	Modificación	Consignación final
3110	62200	CONSTRUCCION NICHOS EN CEMENTERIO	CE	---	92.285,42	92.285,42
9200	62500	ADQUISICION SILLAS	CE	---	2.162,25	2.162,25
3230	63204	RENOVACION CALEFACCION COLEGIO	SC	6.500,00	500,00	7.000,00
Total modificaciones.				94.947,67 euros		

Total incremento de gastos: 94.947,67 euros.

Alta en concepto de ingresos:

REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES				
Partida	Descripción	Consignación previa	Modificación	Consignación final
87000	REM. TESORERÍA GASTOS GENERALES	---	94.947,67	94.947,67
Total modificaciones.			94.947,67 euros	

Total financiación : 94.947,67 euros.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Leciñena, a 13 de mayo de 2017. — El alcalde-presidente, Gonzalo Gavín González.

LECIÑENA

Núm. 4.533

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 29 marzo de 2017 sobre el expediente de modificación de créditos núm. 2/2017 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito para financiar inversiones financieramente sostenibles con el superávit presupuestario, con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, con arreglo al siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación presupuestaria	Descripción	M.P	Euros	CONSIGNACION FINAL
1610 619.05	RENOVACION TUBERIA CRUCE CALLE RONDA Y CALLE MAYOR	C.E	16.080,71	16.080,71

Aplicación presupuestaria	Descripción	M.P	Euros	CONSIGNACION FINAL
4540 619.06	MEJORA EN CAMINOS	C.E	9.256,50	9.256,50
1532 619.03	RENOVACION PAVIMENTO EN TERRERO	S.C	2.000,00	14.000,00
TOTAL GASTOS			27.337,21	

Financiación

Estas inversiones se financiarán con cargo al superávit presupuestario procedente de la liquidación del ejercicio 2015- RTGG- 87001, que ascendía a la cantidad de 78.724,28 euros.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Leciñena, a 13 de mayo de 2017. — El alcalde, Gonzalo Gavín González.

PARACUELLOS DE JILOCA

Núm. 4.611

Dictaminada la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2015, por el presente se somete a información pública por término de quince días, durante los cuales y por término de ocho días más los interesados pueden acceder al expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas antes de su aprobación plenaria.

Paracuellos de Jiloca, a 24 de mayo de 2017. — El alcalde, José Ignacio Gallego Durán.

RICLA

Núm. 4.466

ANUNCIO relativo a bases de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante oposición, de una plaza de administrativo vacante en la plantilla del personal funcionario.

El Ayuntamiento Pleno de Ricla, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2017, aprobó las bases que regirán las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante oposición, de una plaza de administrativo, vacante en la plantilla del personal funcionario.

Asimismo, en virtud de lo acordado el día 27 de abril, han quedado anuladas las bases aprobadas en sesión plenaria del 27 de enero de 2017 y todas las actuaciones llevadas a efecto consecuencia de las referidas bases.

El plazo de presentación de instancias comenzará a contarse a partir del anuncio de convocatoria que aparecerá en el "Boletín Oficial del Estado".

Ricla, a 10 de mayo de 2017. — El alcalde, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

ANEXO

B A S E S

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección para la provisión de una plaza de administrativo como funcionario de carrera mediante el sistema de oposición libre (oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada el día 31 de marzo de 2016 y declarada desierta tras la correspondiente convocatoria).

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de cubrir una vacante por jubilación de su titular que tenía asignadas las funciones de realización de gestión y control de la asignación eficiente de los recursos públicos, mecanización de la contabilidad municipal, presentación telemática de documentación económico-financiera que las entidades locales, así como colaboración en la gestión de expedientes de licencias de obras, relaciones con las compañías de seguros y con la entidad encargada de la prevención de riesgos laborales en el trabajo.

La oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016 fue publicada en el BOPZ núm. 89, de fecha 14 de abril de 2016.

Descripción del puesto:

—Grupo: C. Subgrupo C1. Clasificación: Escala de Administración general. Subescala administrativa. Nivel: 22. Categoría: Administrativo: Una.

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

Segunda. — *Funciones de administrativo.*

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

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

- 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.

- Mecanizar la contabilidad municipal.

- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales. Asumirá las funciones de tesorería.

- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, los relativos a autorizaciones y licencias.

- 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 las aplicaciones informáticas correspondientes.

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

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arcos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de las oficinas municipales.

- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Confección de nóminas, si el Ayuntamiento así lo dispone.

- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas junto con el auxiliar que también tiene asignada la tarea.

- Tramitar las facturas, junto con el auxiliar, para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.

- Así como las propias del puesto según el programa exigido 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 lo establecido en el artículo 56 Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto 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) Estar en posesión del título de Bachiller, título de técnico superior o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá

estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores 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.*

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ricla, conforme al modelo del anexo 1, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". La solicitud, una vez cumplimentada, podrá presentarse:

a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ricla.

b) Presencialmente, a través de:

— Registro general de la Corporación (plaza de España, 1), en horas hábiles de oficina. De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

— En los Registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado o de comunidad autónoma, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

— En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es recogida en los artículos 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las Oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

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

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 de la titulación requerida.

- La solicitud anexa a estas bases (anexo 1).

- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

- 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.

- 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.

- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 10 euros.

2. 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.*

Expirado 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 dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que

habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta. — Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de selección 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.

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 definitiva de admitidos, con arreglo a la base quinta, 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, en ausencia de su titular y de su suplente, serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su designación. Se hará constar en el acta.

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

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

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

El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en las disposiciones concordantes.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan. En todo caso, deberán encontrarse presentes tres de los miembros del tribunal.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición, el tribunal, por mayoría de votos, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas de esta convocatoria, así como lo que deba actuarse en los casos no previstos.

Igualmente, corresponderá al tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal calificador para acreditar su personalidad.

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. Correspondiendo 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.

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. — Sistema de selección y desarrollo del proceso de selección.

• Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará por oposición.

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

En cualquier momento, como ya se indicó, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Atendiendo a la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Función Pública, el orden de actuación de los aspirantes que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2018 se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra O, y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar ochenta preguntas, tipo test, relacionadas con el temario de las presentes bases.

El primer ejercicio tendrá una duración de setenta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan. Por cada dos preguntas falladas será un punto negativo.

Para poder pasar al segundo ejercicio será necesario estar entre los treinta primeros aspirantes, con mejores notas.

En el supuesto de que en el número 30 se produjera un empate de puntuación, accederán al siguiente ejercicio todas las personas afectadas por el empate.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito tres preguntas: una de la parte general y dos de la parte específica. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

El ejercicio será leído ante el tribunal en día diferente a su desarrollo escrito. El tribunal podrá dialogar con el candidato durante diez minutos, como máximo, sobre las cuestiones relacionadas con las preguntas desarrolladas. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Octava. — Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos. En el caso del primer ejercicio, los aspirantes que no se encuentren aprobados y dentro de los treinta primeros puestos.

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

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 a los siguientes criterios:

En primer lugar, mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. (DNI, 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 en el 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 a ocupar, méritos alegados). Ello, con la finalidad de que puedan ser compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

El alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. El nombramiento mencionado se publicará en el BOPZ.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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

Décima. — *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.

Undécima. — *Normas finales.*

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de

los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

En Riela, a 10 de mayo de 2017. — El alcalde, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

ANEXO I

Modelo de instancia

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE:

Primero. — Que vista la convocatoria anunciada en el “Boletín Oficial del Estado”, de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición de una plaza de, conforme a las bases que se publican en el BOPZ núm., de fecha

Segundo. — Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. — Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, mediante el sistema de oposición.

Cuarto. — Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- La solicitud anexa a estas bases (anexo 1).
- Fotocopia de DNI o documento equivalente en vigor.
- 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.
- 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.
- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 10 euros.

SOLICITA:

Que, de conformidad con el artículo 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20...

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RICLA.

ANEXO II

Temario

PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

4. El Tribunal Constitucional. El Poder judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.

5. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.

6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las comunidades autónomas.

7. El Estatuto de Autonomía de Aragón: derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la comunidad autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.

8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local.

9. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.

10. 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.

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

PARTE ESPECÍFICA

1. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

2. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registro municipales.

3. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

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

6. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.

7. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

8. 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.

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

10. 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.

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

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

13. El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales.

14. 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.

15. El control interno y externo 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. El Tribunal de Cuentas y La Cámara de Cuentas de Aragón.

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

17. 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.

18. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes.

19. 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.

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

21. Las subvenciones en las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

22. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

23. 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.

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

25. 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.

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

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

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

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

RICLA

Núm. 4.531

Aprobada definitivamente la modificación número 3 del presupuesto municipal del Ayuntamiento de Ricla para 2016, acordada con fecha 30 de marzo de 2017, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 169.4 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 procede a la publicación de las modificaciones realizadas, con el siguiente detalle:

MCGASTOS	Prog/Eco	Denominación	Importe
SC	153160925	Reurbanización plaza Aragón y A	11994,88
CE	9200/62601	Ordenador	414,97
	3340/48005	A Nertobriga	6000
	3340/48006	Cofradía	2000
	3340/48007	AMPA	4000
	3340/48008	Ricla y su Jota	600
	3340/48009	Bajo Jalón	15000
	1622/63502	Protectores contenedores	1470,15
		Total Aumento	41480
BA	1533/63305	Herramientas	-5000
	4590/21002	Reparación Vías Públicas	-4000
	9120/23100	Asistencia O de Gobierno	-2994,88
	9200/21603	E. Informáticos	-414,97
	3340/22611	Activi Culturales	-27.600
	4590/21002	Reparaciones vías públicas	-1470,15
		Total Disminución	-41480