

g) Encendido y apagado de la calefacción y climatización de los distintos edificios y control de combustible y existencias.

h) Vigilar el perfecto uso de los edificios municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento.

i) Desarrollar pequeñas tareas que le pueda encomendar el personal del centro, tales como fotocopias, avisos, llevar y traer el correo, etc.

j) Emisión de bandos a través de los servicios técnicos de que disponga el Ayuntamiento.

k) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

l) Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

m) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio.

n) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadores, fax, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el jefe de la dependencia.

o) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

p) Colaborar con otros conserjes del Ayuntamiento.

q) Cualquier otras que se consideren necesarias y tengan relación con el desarrollo de su cargo.

LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Núm. 11.424

Por resolución de Alcaldía 2016/913, de fecha 9 de diciembre, se aprobaron las bases reguladoras del concurso de movilidad interadministrativa para cubrir una plaza de policía local vacante en la plantilla de funcionarios.

BASES POR LAS QUE SE RIGE EL CONCURSO DE MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Base 1.^a Normas generales.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de concurso de movilidad interadministrativa, previsto en el artículo 26 de la Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, encuadrada en la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, denominación Policía Local, grupo C1, dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El número de plazas convocadas podrá ampliarse hasta el número de vacantes existentes a la fecha en que se haga pública la lista de aspirantes admitidos, mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Base 2.^a Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser funcionario de carrera de la Administración Local perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase Policía Local, clasificadas en el grupo C, subgrupo C1, integrado en la plantilla de cualquier Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón, con una antigüedad de al menos cinco años.

b) Podrán participar cualquiera que sea su situación administrativa, excepto las derivadas de inhabilitación, suspensión o separación del servicio, o la de excedencia sin haber transcurrido el período mínimo para su reincorporación.

c) Estar en posesión del diploma acreditativo de haber superado el curso de formación selectivo de la Escuela de Policías Locales de Aragón

d) No estar inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

e) No tener antecedentes penales sin extinguir ni estar declarado en rebeldía.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo y no estar incurso en el cuadro de exclusiones médicas que se establecen en el anexo II.

g) Estar en posesión de los permisos de conducir A y B.

h) Compromiso de portar armas y de su utilización, en los casos previstos en la normativa vigente, que se prestará mediante declaración jurada por el aspirante.

Los requisitos mencionados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse con posterioridad hasta la correspondiente contratación.

Base 3.^a Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en el Registro General de la Corporación (plaza de España, 1), en horas hábiles de oficina, en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, debiendo ajustarse al modelo establecido en el anexo I de las bases y acompañando a las mismas la siguiente documentación:

A. Fotocopia compulsada por registro del DNI.

B. El resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, oficina de La Puebla de Alfindén, cuenta núm. ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 16 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.

C. Fotocopias compulsada por registro, de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante y que desee les sean valorados.

En ningún caso 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 del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

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

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, si bien los sucesivos anuncios de la presente convocatoria de publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal (www.lapuebladealfinden.es) sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la legislación vigente.

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

3.3. Para ser admitido bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias.

3.4. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo estas, Ley del concurso-oposición que obliga a la propia Administración, a los Tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

Base 4.^a Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. 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.

Base 5.^a Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de la Presidencia del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, que será el propio de la Corporación.

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 más de la mitad 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.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

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

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo

de los ejercicios, 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 Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer de 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 del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con el artículo 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Base 6.ª Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso, que constará de una fase de valoración de los méritos aportados por los aspirantes junto con su solicitud y de una fase en la que se realizará una entrevista personal.

6.1. Fase de valoración de méritos: (Máximo 6,50 puntos).

La acreditación de los méritos se regirá por lo dispuesto en la base séptima.

Las jornadas de servicios prestados se computarán normalizadas a jornadas completas. Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada no serán tenidos en cuenta.

Finalizado el plazo de presentación de la documentación no se admitirá ninguna otra adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.1.a) Experiencia profesional (máximo 3 puntos).

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

1. Por servicios prestados para otras Corporaciones Locales de Aragón, como Policía Local, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores al mes.

6.2.b) Formación (máximo 3,50 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 3,50 puntos la titulación y formación de los aspirantes, de la siguiente forma:

1. Formación: Solo se valorarán las acciones formativas como alumno directamente relacionadas con la función policial, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia u on-line, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por Centros concertados, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,005 puntos por hora.

2. Por titulación superior a la exigida para acceder a la plaza convocada, siempre y cuando a criterio del tribunal, tenga relación con el puesto a cubrir, 0,50 puntos.

No se tendrá en cuenta para su valoración el curso de formación exigido como requisito en la base 2.ª.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

1. Fase de entrevista personal: (6 puntos).

El tribunal mantendrá una entrevista individual con cada uno de los aspirantes para concretar los méritos presentados y valorar su adecuación al puesto de trabajo. Esta entrevista se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

Base 7.ª Forma de acreditar los méritos.

- Experiencia: Dos métodos alternativos
- Mediante certificación emitida por la administración contratante, en el que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado, el centro de trabajo, el % de la jornada y la duración de la relación de servicios.

- Mediante aportación de los nombramientos y/o tomas de posesión en unión de la vida laboral.

• Formación:

- Mediante fotocopia compulsada de los títulos o certificaciones que acrediten los cursos realizados.

Base 8.ª Desarrollo del proceso, calificación final.

8.1. Desarrollo del proceso.

La fecha de realización de la entrevista se publicará en el BOPZ con una antelación mínima de setenta y dos horas. Asimismo se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra "Z", conforme señala, la resolución de 1 de abril de 2016, del director del Instituto Aragonés de Administración Pública (BOA núm. 76, de 21 de abril) por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos 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 en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

8.2. Calificaciones.

Concluida cada una de las fases del proceso, el tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación de aspirantes con la puntuación que hayan obtenido.

A la vista de las calificaciones obtenidas, los aspirantes podrán solicitar la vista de la valoración, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el tablón de concurso y de la calificación atribuida en la fase de entrevista, máximo de 12,50 puntos, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de entrevista personal.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en los apartados de curso oficiales.

4. El orden alfabético a partir de la letra "Z" conforme señala, la resolución de 1 de abril de 2016, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública (BOA núm. 76, de 21 de abril) por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Base 9.ª Lista de aprobados.

1. La calificación final de las pruebas se hará pública en el mismo día en que se acuerde y será expuesta en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web www.lapuebladealfinden.es.

2. Finalizada la selección, el tribunal elevará al presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada una de las fases y la suma total.

3. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Base 10.ª Presentación de documentos y nombramiento.

1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, los propuestos para nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Certificado de la Corporación Local en la que presten servicios acreditativos de ser funcionario de carrera de la administración local perteneciente a la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase Policía Local, grupo C, subgrupo C1 y de su antigüedad y situación administrativa.

b) Certificado médico acreditativo de la estatura del aspirante y de que no padece ninguna de las enfermedades que constituyen causa de exclusión médica, señalada en el anexo II de estas bases.

c) Diploma acreditativo de haber superado el curso de formación selectivo de la Escuela de Policías Locales de Aragón.

d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido condenado por delito doloso.

e) Compromiso de portar armas y de su utilización, en los casos previstos en la normativa vigente, que se prestará mediante declaración jurada por el aspirante

2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el párrafo anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba válido en derecho.

3. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el presidente de la Corporación dictará resolución acordando el nombramiento de Policía Local de La Puebla de Alfindén al aspirante propuesto por el tribunal. En el supuesto de que alguno de los aspirantes inicialmente propuestos por el tribunal 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 concursante de la lista de puntuaciones finales confeccionadas por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

5. A partir de la fecha de la notificación de dicho nombramiento los concursantes tendrán un plazo máximo de tres días para cesar en su actual destino y la toma de posesión de los aspirantes deberá producirse en el plazo máximo de un mes a contar desde el citado cese. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla, se entenderá que renuncia a la plaza y al siguiente nombramiento.

Base 11.^a Protección de datos.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos Personales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de "Personal" titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de España, 1, 50171 La Puebla de Alfindén (Zaragoza).

Base 12.^a Legislación aplicable.

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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 del Estado.
- Decreto 222/1991, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento marco de organización de las Policías Locales
- Ley 8/2013 de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón

Base 13.^a Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra las presentes 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La Puebla de Alfindén, a 9 de noviembre de 2016. — La alcaldesa, Ana Isabel Ceamanos Lavilla.

EXPONE: Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén para la provisión por el sistema de movilidad interadministrativa, de una plaza de Policía Local, según las Bases y convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza de fecha ___ / ___ / 2016.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que reúne las condiciones exigidas para su participación y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente 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 empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

SOLICITA ser admitido en la citada convocatoria, acompañando a este efecto los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada por registro del DNI
2. El resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, oficina de La Puebla de Alfindén, cuenta núm. ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 16,00 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.
3. Fotocopias compulsada por registro, de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante y que desee les sean valorados en la fase de concurso.

Autovaloración de méritos.

Descripción	Puntos

En La Puebla de Alfindén a ___ de ___ de 2016

Firma.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDEN.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

ANEXO II

Cuadro de exclusiones médicas

1. Talla.- Estatura mínima de 170 centímetros los hombre y 165 centímetros las mujeres.
2. Obesidad-delgadez-Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
3. Exclusiones circunstanciales.-Enfermedades o lesiones agudas activas en el momento del reconocimiento que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.
En estos casos, el tribunal médico podrá fijar un nuevo plazo para comprobar el estado de salud del aspirante, al final del cual el tribunal médico designado certificará si han desaparecido los motivos de la exclusión circunstancial.
4. Exclusiones definitivas:
 - 4.1. Ojo y visión:
 - 4.1.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios en la visión normal en ambos ojos.
 - 4.1.2. Queratotomía radical.
 - 4.1.3. Desprendimiento de retina.
 - 4.1.4. Estrabismo.
 - 4.1.5. Hemianopsias.
 - 4.1.6. Discromatopsias.
 - 4.1.7. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del tribunal médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.
 - 4.2. Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.
 - 4.3. Otras exclusiones:
 - 4.3.1. Aparato locomotor.
 - 4.3.1.1. Cifosis, escoliosis y lordosis que sin ser muy marcadas produzcan una asimetría en la estética de la bipedestación.
 - 4.3.1.2. Asimetría de la cintura escapular (hombros caídos, atrofia muscular).
 - 4.3.1.3. Atrofias totales y relativas a miembros, incompatibles con los servicios propios del Cuerpo.
 - 4.3.1.4. Amputación o pérdida de cualquier dedo o parte del mismo en la mano dominante.
 - 4.3.1.5. Amputación o pérdida de cualquier dedo o parte del mismo en la mano no dominante, excepto la pérdida de una falange en los tres últimos dedos, siempre que el funcionamiento de estos sea normal y compatible con los servicios del Cuerpo.
 - 4.3.1.6. Lesiones de las principales articulaciones y dedos que produzcan limitación de los movimientos de flexión y extensión.
 - 4.3.1.7. Acortamiento de una extremidad inferior que produzca asimetría de las articulaciones coxofemorales en bipedestación.
 - 4.3.1.8. Genu, valgum, varum y recurvatum marcados.
 - 4.3.1.9. Pie equino, varo o talo marcado.
 - 4.3.1.10. Pies aplanados con marcado descenso de la bóveda plantar.
 - 4.3.1.11. Ausencia o pérdida de uno de los cuatro últimos dedos de un pie.
 - 4.3.1.12. Ausencia o pérdida de la última falange de un dedo gordo de un pie.
 - 4.3.1.13. Ausencia o pérdida de la última falange de dos dedos de un pie.
 - 4.3.1.14. Otras alteraciones que a juicio del tribunal médico dificulten el desarrollo de la función policial.

ANEXO I (Movilidad interadministrativa Policía Local)

Solicitante :		
Domicilio a efectos de notificación:		
Nº Doc. Identidad	Movil:	Correo electrónico:
C.P.:	Municipio:	Provincia:

4.3.2. Aparato digestivo: Úlcera gastroduodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio del tribunal médico, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.3. Aparato cardiovascular: hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm. (Hg en presión sistólica-varices).

4.3.4. Aparato respiratorio: Asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.5. Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

4.3.6. Piel: Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

4.3.7. Otros procesos patológicos: Diabetes, enfermedades transmisibles en actividades, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunogras, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio del tribunal médico, limite o incapacite para el ejercicio de la función policial.

LA VILUEÑA

Núm. 11.481

Ha quedado definitivamente aprobado el presupuesto general del Ayuntamiento de La Vilueña, así como las bases de ejecución y plantilla de personal, para el ejercicio de 2017, al no haberse presentado reclamación durante el plazo de exposición al público, previo anuncio en el BOPZ.

De conformidad con 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 su publicación resumido por capítulos, junto a la plantilla de personal, con el siguiente detalle

Presupuesto 2017

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Impuestos directos	17.800,00
2	Impuestos indirectos	2.000,00
3	Tasas y otros ingresos	30.200,00
4	Transferencias corrientes	35.000,00
5	Ingresos patrimoniales	5.200,00
7	Transferencias de capital	109.800,00
	Total ingresos	200.000,00

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe
1	Gastos de personal	26.900,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	70.700,00
3	Gastos financieros	800,00
4	Transferencias corrientes	2.000,00
6	Inversiones reales	61.600,00
9	Pasivos financieros	38.000,00
	Total gastos	200.000,00

Ha quedado asimismo aprobada la siguiente plantilla de personal:

- A) PERSONAL FUNCIONARIO:
—Una plaza de secretario-interventor, grupo B (agrupado con Munébraga y Valtorres), escala de habilitación nacional.
- B) PERSONAL LABORAL EVENTUAL:
—Una plaza de peón (Plan Extraordinario de Empleo DPZ).

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

La Vilueña, a 17 de diciembre de 2016. — El alcalde.

L É C E R A

Núm. 11.482

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria del día 1 de diciembre del 2016, expediente de modificación presupuestaria mediante suplemento y concesión de créditos extraordinarios núm. 1/2016 al presupuesto de 2016, se expone al público por espacio de quince días, durante los cuales podrá ser examinado en horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Caso de no formularse reclamación alguna contra el mismo, quedará aprobado definitivamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1, en relación con el 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.

Lécer a, 7 de diciembre de 2016. — La alcaldesa, Paquita López Orduna.

LOS PINTANOS

Núm. 11.445

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2016, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Los Pintanos para el ejercicio 2017, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 214.575,71 euros y el estado de ingresos a 218.537,90 euros, 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.

Los Pintanos, a 12 de diciembre de 2016. — El alcalde, Guillermo Garcés Buesa.

MANCOMUNIDAD CENTRAL DE ZARAGOZA

Núm. 11.449

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria del Consejo de la Mancomunidad Central de Zaragoza de fecha 13 de diciembre de 2016, el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las 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.

Alfajarín, a 19 de diciembre de 2016. — El presidente, Miguel Dalmau Blanco.

MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL VILLAFELICHE-MONTÓN

Núm. 11.399

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Mancomunidad Intermunicipal Villafeliche-Montón para el ejercicio 2017, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Presupuesto 2017

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	5.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	14.551,57
3	Gastos financieros	50,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	19.601,57

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.099,94
4	Transferencias corrientes	14.500,00
5	Ingresos patrimoniales	1.001,63
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	19.601,57