

suministro domiciliario de agua potable, Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de licencias urbanísticas y Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre actividades económicas, al no haberse presentado alegaciones, quedan definitivamente aprobadas y mediante el presente anuncio se publica el texto íntegro de las referidas modificaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ORDENANZA TÉCNICA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE

CAPITULO IX

INFRACCIONES, SANCIONES Y RECLAMACIONES

Art. 44. *Infracciones administrativas.*

1. Se consideran infracciones administrativas las acciones u omisiones que contravengan la presente Ordenanza tipificadas y sancionadas en la misma.

2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Art. 45. *Infracciones leves.*

Se consideran infracciones leves:

a) El incumplimiento de la normativa sobre ubicación de aparatos de medida, en especial la no cesión del espacio necesario para su instalación.

b) Variar sustancialmente el régimen de consumos sin notificación previa a la entidad suministradora.

c) La utilización del agua para usos distintos de los contratados.

d) No poner en conocimiento de la entidad suministradora la baja en el suministro.

e) En general, el incumplimiento por parte de los abonados de cualquiera de las cláusulas contenidas en el contrato o de los preceptos contenidos en la presente Ordenanza y que no estén tipificados en los artículos 46 y 47.

Art. 46. *Infracciones graves.*

Se consideran infracciones graves:

a) La comisión de tres faltas leves en el período de un año.

b) Realizar consumos innecesarios en momentos de restricción o especiales dificultades de suministro.

c) La realización de cualquier actividad reseñada como prohibida en el artículo 10 del presente Reglamento.

d) La obstaculización del acceso a los aparatos de medida y control de los consumos, así como la deficiente colocación o instalación de los mismos de forma que dificulte la toma de las lecturas del consumo realizado.

Art. 47. *Infracciones muy graves.*

Se consideran infracciones muy graves:

a) La comisión de tres faltas graves en el período de un año.

b) La manipulación de los equipos de medida con fines fraudulentos.

c) Causar daños o roturas en conducciones de abastecimiento de agua potable de forma negligente o habiéndose actuado de mala fe.

d) Efectuar derivaciones a terceras personas.

Art. 48. *Responsable de las infracciones.*

Será sujeto responsable de las infracciones toda persona natural o jurídica que realice alguna de las actividades tipificadas en los artículos 45 y 46.

Art. 49. *Sanciones.*

1. Sin perjuicio de las medidas complementarias pertinentes establecidas en el artículo 48, las infracciones a los preceptos de esta Ordenanza se sancionarán de la forma siguiente:

a) Las leves con multas de 150 a 300 euros.

b) Las graves con multas de 301 a 600 euros.

c) Las muy graves con multas de 601 a 3.000 euros.

d) Las infracciones derivadas de actividades continuadas podrán ser objeto de imposición de multas coercitivas, por lapsos de tiempo suficientes para cumplir lo ordenado.

No podrán sancionarse los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente, en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

2. La graduación de la cuantía de la sanción tendrá en cuenta la naturaleza de la infracción, la gravedad del daño producido, la intencionalidad, el posible beneficio del infractor, la reincidencia y demás circunstancias concurrentes.

3. A los efectos de la presente Ordenanza se entenderá que existe reincidencia cuando se hubiera cometido una infracción de las materias reguladas en este texto durante los doce meses anteriores.

4. El Ayuntamiento podrá imponer multas coercitivas, reiteradas en lapsos de tiempo que nunca serán inferiores a quince días, ni superiores a un mes, en los supuestos contemplados en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La cuantía de cada multa no superará, en ningún caso, el 10% de la sanción máxima fijada para la infracción cometida.

5. En la imposición de las sanciones pecuniarias previstas en el presente Reglamento se deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas no resulte más beneficioso para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

6. En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

a) La existencia de intencionalidad o reiteración.

b) La naturaleza de los perjuicios causados.

c) La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

Art. 50. *Medidas complementarias.*

Independientemente de las sanciones de carácter económico que pudieran imponerse y/o demás responsabilidades a que hubiera lugar, podrán adoptarse, según proceda, las siguientes medidas:

a) Ordenar al infractor que, en el plazo que se fije, reponga a su estado original las obras, redes o instalaciones sobre las que ha actuado sin autorización.

b) Ordenar al sujeto responsable que, en el plazo que se fije, introduzca en las obras, redes o instalaciones realizadas las rectificaciones precisas para ajustarla a lo autorizado y/o a las disposiciones de la presente Ordenanza.

c) Requerir al infractor para que, en el plazo que se fije, proceda a reparar los daños causados en las obras, redes o instalaciones del suministro de agua potable.

d) La clausura temporal o definitiva del suministro domiciliario del agua.

e) No suscribir nuevos contratos de suministro con aquellas personas físicas o jurídicas que tengan pendientes la subsanación de infracciones a la presente Ordenanza, el abono de sanciones impuestas y/o el pago de la facturación.

Art. 51. *Expediente sancionador.*

1. Será competente para acordar la incoación de expediente sancionador el señor alcalde del Ayuntamiento de Sestrica o persona en quien él delegue.

2. En la tramitación del expediente sancionador se aplicarán las reglas establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

3. Cuando la propuesta de resolución incluya una multa en cuantía superior a la que sea competencia de los órganos competentes de la entidad suministradora, dicha propuesta se elevará a la autoridad competente por razón de la cuantía.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

Art. 5.º *Base imponible y tarifas.*

—Obras con presupuesto menor o igual a 1.000 euros: 15 euros.

—Obras con presupuesto superior a 1.000 euros e inferior o igual a 30.000 euros: 1% de la base imponible.

—Obras con presupuesto mayor de 30.000 euros: 300 euros.

ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 9.º *Coefficiente de situación.*

2. Se establece coeficiente de situación en este municipio, siendo fijado el mismo en el 1,20.

—Coeficiente 1,20. Calle Ramón y Cajal.

—Coeficiente 1,10. Plaza Gabriel Maura.

—Coeficiente 1,00. Resto de calles.

Sestrica, a 1 de junio de 2011. — El alcalde, Miguel Luna Torrijo

URREA DE JALON

Núm. 8.058

Por acuerdo del Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 20 de mayo de 2011 se aprobó la contratación de la plaza denominada auxiliar administrativo de régimen laboral fijo, jornada completa, la cual se convoca mediante concurso-oposición.

Asimismo se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE ORDINARIO), ADMINISTRACIÓN GENERAL

En cumplimiento de lo dispuesto en resolución de la Alcaldía de 7 de mayo de 2010, por la que se aprueba la oferta de empleo público de 2010, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración pública, se convoca proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, en régimen laboral fijo, jornada completa, mediante ingreso por el turno libre ordinario y el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

Primera. — *Normas generales.*

1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, integrada en la escala de Administración general, subescala auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al grupo/subgrupo o categoría profesional C2 y con un complemento de destino de nivel 16, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente, que se oferta al turno libre ordinario, en régimen laboral fijo, jornada completa.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

3. El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar antes de dos meses, a contar desde la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. El lugar, día y hora de inicio del primer ejercicio se publicará en el BOPZ.

4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en los anexos I y II que se acompañan a las presentes bases.

5. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutores y servicios municipales que se determinan en las presentes bases se entenderán referidas a los mismos, o, en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

6. 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, del Estatuto Básico 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, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 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, 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.

7. De conformidad con el artículo 59.5 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos de la Casa Consistorial de Urrea de Jalón (Zaragoza).

8. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal facilitados a través de la instancia y que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia. Los datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de la publicación de los resultados de este concurso-oposición, tanto en los “Boletines Oficiales” correspondientes como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para ser admitido a este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser 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, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la española deberán realizar una prueba previa eliminatória de conocimiento y comprensión del idioma castellano, que se calificará de “apto” o “no apto” y no será tenida en cuenta en la puntuación final.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en sesenta y cinco años de edad.

c) Titulación: Estar en posesión del título de FP1 administrativo, Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza y que son todas las directamente vinculadas al trabajo administrativo del Ayuntamiento de Urrea de Jalón (Zaragoza), dependientes de Secretaría-Intervención, de la cual dependen jerárquicamente debiendo para ello y de manera indicativa:

— Planificar y organizar la actividad que se le encomiende en el marco de su actividad profesional.

— Asistir y ejecutar todas aquellas materias, tareas, procedimiento y proyectos que se le encomienden en el marco de su actividad profesional.

— Atención al público. Atención telefónica.

— Coordinar, conocer y manejar los programas informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones.

— Colaborar con otros empleados municipales en aquello que sea necesario para la eficaz realización de la actividad municipal.

— Realizar aquellas otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su actividad y dar cuenta a sus superiores de la gestión que se le encomienda.

— Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.

— Ejecutar las medidas que para mejorar la calidad del servicio se le determinen por sus superiores.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 10 euros.

2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como empleado público.

Tercera. — *Instancias.*

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia de participación y valoración cuyo modelo se incluye como anexo IV, dirigida al señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria acompañada de fotocopia compulsada del documento nacional de identidad y del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida, y valoración en la fase de concurso.

Tanto el anexo de instancia como de valoración se encuentran a disposición de los aspirantes en el Ayuntamiento de Urrea de Jalón.

2. La instancia de participación y, en su caso, de valoración, una vez cumplimentado/s e imprimido/s se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Urrea de Jalón, por cualquiera de los medios señalados 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.

3. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 3 de la base tercera.

5. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidamente por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, o cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo.

6. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro general del Ayuntamiento de Urrea de Jalón.

7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 3 de la base tercera.

8. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de veinte días para la presentación de instancias, la Alcaldía de Urrea de Jalón dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Urrea de Jalón y en el BOPZ.

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, y si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

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 de la realización de las pruebas.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, estas serán resueltas y se procederá a publicar lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

2. El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado para todos los procedimientos derivados de la oferta de empleo público para 2010, será a partir de la letra M.

Quinta. — *Tribunal de selección.*

1. El tribunal calificador será nombrado por resolución del señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón, valorará los méritos y juzgará los ejercicios del proceso selectivo, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. El órgano de selección estará compuesto por cinco funcionarios de carrera, actuando uno de ellos como presidente y otro como secretario del tribunal y tres vocales. Cada miembro tendrá un suplente.

3. Todos los miembros del tribunal de selección 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 que pertenezcan 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

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

5. La Presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ.

Los miembros del tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo al señor alcalde de Urrea de Jalón, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley.

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

8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse 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. Los asesores especialistas serán designados por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Urrea de Jalón y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

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

12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios. Asimismo le compete en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo, para lo cual deberá observar que ha transcurrido al menos un mes desde la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las oficinas del Ayuntamiento de Urrea de Jalón (sitios en plaza de España, 1, de Urrea de Jalón).

16. 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; a partir de su constitución el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

17. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

18. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Estructura del proceso selectivo.*

El proceso selectivo se estructura en dos fases:

A) FASE DE CONCURSO:

1. En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 6 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1. Experiencia profesional:

1.1 a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración pública, desempeñando un puesto de trabajo de categoría y funciones idénticas a la plaza convocada, a razón de 0,40 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.

1.1 b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Urrea de Jalón desempeñando un puesto de trabajo de auxiliar administrativo, a razón de 0,60 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en concepto de experiencia profesional no podrá ser superior a 5 puntos.

Los apartados anteriores son excluyentes, en el sentido de no poder computarse un mismo período de tiempo en los dos apartados.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido tanto a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionario interino) como a servicios en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hubieren desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

1.2. Formación: Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con las funciones establecidas para la plaza a cubrir, y además en todo caso las relacionadas con atención al ciudadano, organización y empleo municipal, informática de gestión a nivel de usuario, prevención de riesgos laborales a nivel básico y procedimiento administrativo. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0125 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de dependientes de las Administraciones públicas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 1 punto.

2. Desarrollo del concurso:

a) Los aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autobaremación (anexo de valoración).

b) Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

c) Cumplimentación del modelo declaración de autobaremación (anexo de valoración):

El mérito referente a experiencia profesional (base sexta, apartado 1.1) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación, de tal forma que se indiquen el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo trabajado. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición, deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

Además, los aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones públicas distintas al Ayuntamiento de Urrea de Jalón (base sexta, apartado 1.1 a) deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo, así como en caso de ser requerido el aspirante por el tribunal de selección, deberá aportarse informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría.

La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Urrea de Jalón (base sexta apartados 1.1 b) y 1.1.a) requerirá exclusivamente la aportación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

El mérito referente a formación (base sexta, apartado 1.2) deberá ser cumplimentado en el modelo de autobaremación de tal forma que se indique la

denominación del curso de formación, la entidad formativa emisora del certificado y el número de horas del curso. Su justificación por los aspirantes que superen la fase de oposición deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad formativa.

d) A la vista de la autobaremación efectuada por cada aspirante en el modelo normalizado, el tribunal de selección ordenará publicar en el tablón de edictos de la Casa Consistorial relación de aspirantes admitidos con la puntuación provisional adjudicada a cada uno de ellos.

e) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia compulsada), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a los aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

f) A la vista de los certificados y justificantes aportados el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por los aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además si, en su caso, se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia al interesado.

g) Una vez comprobada y revisada la autobaremación manifestada por cada aspirante, el tribunal de selección procederá a ordenar publicar en el tablón de edictos de la Casa Consistorial relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición con la puntuación adjudicada a cada uno de ellos en la fase de concurso, abriéndose a partir del día de tal publicación un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente por parte de los aspirantes que figuran en la relación. En su caso, el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a ordenar exponer públicamente la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

En la fase de oposición se podrá alcanzar hasta un máximo de 30 puntos y la misma consistirá en superar los tres ejercicios eliminatorios que a continuación se indican:

1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo I y anexo II en un tiempo máximo de treinta minutos. Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos y cada respuesta errónea supondrá 0,15 puntos negativos.

2. Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito un tema que está relacionado con el programa que figura en el anexo II que se acompaña a las presentes bases en un tiempo máximo de 90 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio

El tribunal calificará el ejercicio y evaluará el contenido y la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas, así como las aportaciones personales y capacidad de síntesis del aspirante.

El primer y segundo ejercicios se podrán realizar en la misma sesión.

3. Tercer ejercicio. Tendrá carácter práctico en desarrollo de los temas comprendidos en el anexo III del programa, estando destinado a evaluar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos y demás que comporten la utilización de sistemas de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, así como comunicaciones telemáticas.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de treinta minutos.

Para la realización del ejercicio se facilitará a los aspirantes un ordenador personal que proporcionará el Ayuntamiento de Urrea de Jalón.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

El tribunal de selección determinará en el marco de lo establecido en los párrafos precedentes el contenido y las condiciones de forma y estructura del supuesto práctico y deberá comunicarlo a los aspirantes antes de comenzar el ejercicio, debiendo éstos seguir con exactitud la forma y estructura que se demande.

El lugar donde se desarrollará este ejercicio estará en función del número de aspirantes que superen el primer ejercicio, así como a la disponibilidad de aulas y equipos informáticos; se podrá realizar el ejercicio distribuyendo a los aspirantes por turnos horarios. Les será comunicado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, además del tablón de edictos del Ayuntamiento de Urrea de Jalón, individualmente a través del teléfono o por correo electrónico señalado en la solicitud. No podrá aducirse falta de comunicación en los supuestos en que el interesado no pueda ser localidad telefónicamente y no tenga servicio de contestador y en los casos en que el correo electrónico no llegue a su destino por problemas técnicos que afecten al equipo del interesado.

Séptima. — *Forma de calificación de los ejercicios.*

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y evaluados separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los ejercicios como sigue:

Primer ejercicio. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio. Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos y cada respuesta errónea supondrá 0,15 puntos negativos.

Segundo ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

Octava. — *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta, presentación de documentos y reconocimiento médico.*

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

2. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

3. Una vez comenzado el primer ejercicio no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el BOPZ. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de edictos de la Casa Consistorial o comunicación a los aspirantes, el plazo de tiempo que deba transcurrir entre ejercicios los determinará el tribunal conforme a su criterio.

4. Una vez finalizada la fase de oposición y la revisión o comprobación de la fase de concurso, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuese suficiente se considerará, por este orden, la mayor valoración obtenida en el apartado 1.1 b) de la fase de concurso prevista en la base sexta. Si continua el empate entre aspirantes, se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de empleado público de un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleado público.

7. Los aspirantes propuestos, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, aportarán en las oficinas del Ayuntamiento de Urrea de Jalón los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y, en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido

después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

8. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida 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 su instancia. El señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón resolverá sobre la exclusión, previa audiencia al interesado.

9. Los aspirantes propuestos por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico, que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.
- Elevar al señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón los resultados en forma de “apto” o “no apto”.
- Informar al interesado, previa petición por escrito suscrita por el aspirante y presentada a través del Registro general, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de “no aptos” por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

10. Los aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto” no podrán ser nombrados; el señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón resolverá sobre la exclusión, previa audiencia al interesado.

Novena. — *Toma de posesión.*

1. El señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón procederá al nombramiento como contratación laboral fija en favor de los aspirantes propuestos previa notificación a los interesados y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligados a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello las oficinas municipales del Ayuntamiento de Urrea de Jalón.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que el aspirante toma posesión de la plaza, que declara que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, que expresa que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como que manifiesta cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de empleado público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento o contratación.

2. El personal de nuevo ingreso ocupará los puestos de trabajo que se le ofrezca, de acuerdo con las necesidades del servicio. Los puestos de trabajo que se ofertan para su provisión se adjudicarán por concurso, cuyo mérito será la mayor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

Décima. — *Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.*

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para la plaza objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, según el acta del tribunal, se procederá a confeccionar la correspondiente lista de espera, compuesta con todos aquellos aspirantes que no expresando su voluntad contraria a acceder a ella hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo superado los ejercicios con puntuación suficiente para ser propuesto para su nombramiento y obtener plaza de funcionario de carrera o personal laboral.

La aprobación de la lista de espera se efectuará mediante resolución del señor alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Jalón.

La lista de espera de auxiliar administrativo que se constituya entrará en vigor a partir de la fecha del nombramiento de los aspirantes que accedan a la condición de empleado público y estará vigente hasta el siguiente nombramiento de funcionarios de carrera que se efectúe en un posterior proceso selectivo.

El aspirante de la lista que sea llamado para cubrir de forma no permanente una plaza deberá comunicar su aceptación en el plazo de dos días naturales.

La comunicación de la oferta por parte del Ayuntamiento de Urrea de Jalón se realizará telefónicamente, pasándose al siguiente de la lista en el caso de no obtener contacto telefónico.

Undécima. — *Impugnación.*

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 las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

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).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes bases en el BOPZ, así como el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Urrea de Jalón, a 31 de mayo de 2011. — El alcalde, Santos Cobos Sola.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución: Antecedentes, estructura y contenido. Principios y valores fundamentales. Título preliminar y primero.

Tema 2. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Estructura, características generales y títulos preliminar y III.

Tema 3. La Administración pública en la Constitución y en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones públicas. Principios generales de actuación de la Administración pública. Sometimiento de la Administración pública a la ley y al derecho. Fuentes y jerarquía del derecho público.

Tema 4. Régimen local español. Principios constitucionales. Clases de entes locales. Regulación jurídica.

Tema 5. El administrado: Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: El interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano.

Tema 7. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El registro de entrada y salida de documentos.

ANEXO II

Tema 8. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

Tema 9. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Régimen común. Competencias municipales

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 13. Empleo público local: Estructura y clases. Funcionarios de carrera. Funciones del auxiliar de Administración general. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Carrera y promoción profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 15. Prevención de riesgos laborales. Los servicios de prevención.

Tema 16. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 17. Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 19. Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: El ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

Tema 20. Urbanismo: Concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

ANEXO III

Anexo de materias relacionadas con el tercer ejercicio de la fase de oposición

Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. OpenOffice Writer y Calc. Internet: Conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

ANEXO IV

Modelo de instancia

D., con DNI, y con domicilio a efectos de notificación

EXPONE:

Primero. — Que vista la convocatoria por el sistema de concurso-oposición anunciada en el “Boletín Oficial del Estado” núm., de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

Denominación de la plaza: Auxiliar administrativo, escala Administración general, subescala auxiliar; grupo C, subgrupo C2. Número de plazas: Una. Régimen laboral fijo, jornada completa.

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 relativa a las pruebas de selección de una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Urrea de Jalón.

Cuarto. — Adjunto los siguientes documentos exigidos en la base:

-
-
-
-

Quinto. — Adjunto los siguientes documentos a los efectos de valoración según lo dispuesto en la base:

-
-
-
-

Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita mi solicitud para tomar parte en las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de 20.....

El solicitante,

URREA DE JALÓN**Núm. 8.145**

Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Urrea de Jalón de fecha 14 de abril de 2011 se acordó someter a exposición pública los documentos que integran el Plan General de Ordenación Urbana de Urrea de Jalón aprobado inicialmente y el informe de sostenibilidad ambiental al objeto de que en un plazo de dos meses desde su publicación en la sección de la provincia del “Boletín Oficial de Aragón” y en el periódico “Heraldo de Aragón” se puedan formular las alegaciones que se estimen oportunas.

Los documentos que forman parte del Plan General de Ordenación Urbana aprobado inicialmente y el informe de sostenibilidad podrán ser examinados en las dependencias municipales.

Urrea de Jalón, a 7 de junio de 2011. — El alcalde, Santos Cobos Sola.

VILLANUEVA DE GALLEGO**Núm. 8.054**

En fecha 27 de mayo de 2011 se formalizó el contrato de enajenación de la parcela municipal finca registral número 8.184, adjudicada mediante decreto de Alcaldía de fecha 4 de mayo de 2011 a la mercantil Zoilo Ríos, S.A., por el precio de 245.003 euros, sin IVA, pudiendo obtener más información en el perfil de contratante: <http://perfilcontratante.dpz.es>.

Lo que se hace público conforme a lo establecido en el artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Villanueva de Gállego, a 6 de junio de 2011. — El alcalde, José Manuel Garisa Sanagustín.

VILLANUEVA DE GALLEGO**Núm. 8.139**

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 6 de abril de 2011, la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del precio público por utilización de mobiliario del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, y sometida la misma a información pública mediante edicto publicado en el BOPZ de fecha 28 de abril de 2011, no habiéndose presentado alegaciones a la misma, se considera aprobada definitivamente y mediante el presente se publica el texto de la citada aprobación.

PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DE MOBILIARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO*Fundamento y naturaleza*

Artículo 1.º De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 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 establece el precio público por utilización de los particulares de mobiliario del Ayuntamiento.

Objeto

Art. 2.º Será objeto de este precio público la utilización de mobiliario del Ayuntamiento por los particulares que, previamente, lo soliciten y les sea concedido.

Normas de gestión e ingreso

Art. 3.º Están obligados al pago las personas físicas o jurídicas autorizadas para la utilización del mobiliario que se establece en el artículo 5 de la presente Ordenanza.

Obligación de pago

Art. 4.º La obligación de pagar nace por la autorización para utilizar el mobiliario del Ayuntamiento al que se refiere el artículo anterior.

Cuantía

Art. 5.º El precio se exigirá con arreglo a las siguientes tarifas:

— Mesas: 0,85 euros/mesa y día, no prorrateable.

Se podrán recoger las mesas autorizadas en días laborables, en horario de 10:00 a 14:00, y devolverlas de 8:00 a 10:00 horas del día posterior. En caso de festivos se aplicará necesariamente la tarifa por los días a su disposición, desde las 10:00 horas del día hábil de recogida hasta el día hábil de devolución en horario de 8:00 a 10:00.

En caso de fin de semana la tarifa será de 2,12 euros/mesa y fin de semana. Se podrán recoger las mesas autorizadas el viernes, en horario de 10:00 a 14:00 y devolverlas de 8:00 a 10:00 del lunes posterior. En caso de festivos o puentes se acumulará la tarifa de fin de semana con los correspondientes días sueltos.

— Sillas: 0,85 euros/pack de cuatro sillas y día, no prorrateable.

Se podrán recoger las sillas autorizadas en días laborables, en horario de 10:00 a 14:00, y devolverlas de 8:00 a 10:00 horas del día posterior. En caso de festivos se aplicará necesariamente la tarifa por los días a su disposición, desde las 10:00 horas del día hábil de recogida hasta el día hábil de devolución en horario de 8:00 a 10:00.

En caso de fin de semana la tarifa será 2,12 euros/pack de cuatro sillas y fin de semana. Se podrán recoger las sillas autorizadas el viernes, en horario de 10:00 a 14:00, y devolverlas de 8:00 a 10:00 horas del lunes posterior. En caso de festivos o puentes se acumulará la tarifa de fin de semana con los correspondientes días sueltos.

Los gastos extraordinarios originados por el montaje, desmontaje, seguridad, limpieza y asistencias técnicas externas, cuando se precisen, serán por cuenta del obligado al pago.

Normas de gestión e ingreso

Art. 6.º Las personas o entidades interesadas en la utilización del mobiliario regulado en esta Ordenanza deberán solicitar la correspondiente autorización, indicando la duración de la citada utilización.

Art. 7.º El precio público regulado en la presente ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo ser satisfecho en el momento de presentar la solicitud, no tramitándose ninguna solicitud que no haya acreditado el pago del precio público correspondiente.

Art. 8.º Fianza.

En el caso de préstamo de mesas y sillas se depositará una fianza de 16 euros/mesa y 10 euros/pack de cuatro sillas.

La misma será devuelta después de la comprobación del buen estado del mobiliario tras su uso. En caso contrario será incautada la fianza correspondiente al mobiliario deteriorado, debiendo abonar el importe correspondiente hasta 15 euros/silla o 90 euros/mesa como coste de reposición.

En caso de retraso en la devolución será retraído de la fianza el importe correspondiente a la tarifa por los días devengados. Si la fianza no cubriese dichos importes, el resultante será exigido conforme al Reglamento General de Recaudación.

Art. 9.º Únicamente se producirá la devolución del precio en el caso de que por razones imputables al Ayuntamiento la utilización no se produzca.

Infracciones

Art. 10. En todo lo relativo a las infracciones tributarias y su calificación, así como a las sanciones que a las mismas correspondan, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la completan y desarrollan.

Disposición final

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

Segunda. — La presente Ordenanza fiscal comenzará a regir tras su publicación y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación.

Villanueva de Gállego, a 6 de junio de 2011. — El alcalde, José Manuel Garisa Sanagustín.