



Boletín Oficial Provincia de Huesca

Número 166

Viernes, 30 de Agosto de 2013

Sumario

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

5131.. AYUNTAMIENTO DE AÍNSA-SOBRARBE	10852
5132.. AYUNTAMIENTO DE ARGAVIESO	10859
5133.. AYUNTAMIENTO DE AZLOR	10860
5134.. AYUNTAMIENTO DE BANASTÁS	10861
5135.. AYUNTAMIENTO DE BANASTÁS	10863
5136.. AYUNTAMIENTO DE BENASQUE	10872
5137.. AYUNTAMIENTO DE BENASQUE	10873
5138.. AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR	10874
5139.. AYUNTAMIENTO DE JACA	10880
5140.. AYUNTAMIENTO DE JACA	10887
5141.. AYUNTAMIENTO DE JACA	10894
5142.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL	10900
5143.. AYUNTAMIENTO DE VILLANÚA	10901

COMARCAS

5144.. COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA	10902
--	-------

MANCOMUNIDADES

5145.. MANCOMUNIDAD DE PASTOS PUERTO ESCARRA	10907
--	-------

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

GOBIERNO DE ARAGÓN

5146.. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE -	
..... SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA	10908
5147.. SERVICIO PROVINCIAL DE INDUSTRIA E INNOVACIÓN	10911



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AÍNSA-SOBRARBE

5131

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO - OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PROFESOR DE GUITARRA DE LA ESCUELA DE MUSICA JOSE MARIA CAMPO MEDIANTE CONTRATO DE INTERINIDAD PARA SUSTITUCION POR EL PERIODO LEGAL, DE TRABAJADOR CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO POR EXCEDENCIA VOLUNTARIA, CORRESPONDIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE AINSA-SOBRARBE Y BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso–oposición, de una plaza de PROFESOR DE GUITARRA Y, EN SU CASO, OTRAS DISCIPLINAS, DE LA ESCUELA DE MÚSICA JOSÉ MARÍA CAMPO, para su contratación mediante contrato de interinidad, para sustitución de un trabajador con derecho a reserva de puesto por excedencia voluntaria, correspondiente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Aínsa-Sobrarbe, a tiempo parcial y carácter discontinuo, la cual se especifica a continuación:

- Profesor de Guitarra Clásica y, si es el caso, otras disciplinas

Se consideran otras disciplinas: Guitarra eléctrica, Bajo eléctrico, Orquesta de Guitarras y Rondalla.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO Y JORNADA LABORAL.

El contrato será de interinidad, para sustitución de un trabajador con derecho a reserva de puesto por excedencia voluntaria, a tiempo parcial y carácter discontinuo, durante el curso lectivo de la Escuela.

El curso lectivo se desarrollará entre el 1 de octubre y el 30 de junio del año siguiente.

La jornada laboral se determinará anualmente, al inicio de cada curso escolar, en función del número de alumnos matriculados en cada especialidad, sin perjuicio de que en el desarrollo del mismo pueda modificarse dicha jornada de trabajo y por tanto el número de clases a impartir en la medida en que varíe la matrícula existente en cada momento.

El puesto de trabajo es equivalente al Grupo B Nivel 18.

Las retribuciones serán las establecidas en las Tablas Salariales correspondientes al Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Aínsa-Sobrarbe, referidas proporcionalmente al porcentaje a tiempo parcial del contrato.

TERCERA.- FUNCIONES.

Las funciones a realizar serán las propias de los puestos de trabajo de Profesor de la Escuela Municipal de Música en la especialidad para la que se presenta.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.



Para ser admitidos al procedimiento selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea. Asimismo podrán participar en el proceso selectivo otros extranjeros con permiso de residencia en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No hallarse incurso en supuesto alguno de incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Estar en posesión del Título de Grado Medio de Música del Plan del 66 o tener Grado Medio de la LOGSE, en la correspondiente especialidad.

En el caso de titulaciones extranjeras deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- g) Aceptar íntegramente las condiciones de contratación y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del servicio con arreglo a las mismas.

QUINTA.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ainsa-Sobrarbe en el modelo recogido en el Anexo I de estas bases, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en este caso previa comunicación por fax del resguardo, durante el plazo de 12 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de presentación de instancias coincidiera con sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

En la solicitud los aspirantes deberán acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada de la Titulación requerida.
- c) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- d) Programación General de la especialidad a la que se presenta.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en las instancias podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

No se podrán tener en cuenta por el Tribunal aquellos méritos que no hayan sido alegados previamente y suficientemente acreditados.



SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por el Sr. Alcalde, se dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página www.ainsa-sobrarbe.es, concediendo, en su caso, un plazo de hasta cinco días hábiles para subsanar deficiencias, que se comunicará telefónicamente a los interesados. En la misma resolución se designará al Tribunal Calificador del proceso de selección que se constituirá formalmente en el lugar, día y hora señalado en la misma para la realización de las pruebas y valoración de las solicitudes presentadas.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal seleccionador estará constituido por tres miembros, que formarán parte del mismo a título individual, de entre los cuales se elegirá al Presidente y al Secretario.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Juntamente con los titulares serán nombrados, siempre que sea posible, los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Tales miembros habrán de abstenerse de actuar, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso:

En ella el Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia laboral (Hasta 3 puntos):

- Por experiencia profesional pedagógica relacionada con la enseñanza de la música o la danza en Colegios Públicos, Concertados, Conservatorios o Escuelas de Música de la Red de la D.G.A.: 0,10 puntos por mes de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por experiencia profesional pedagógica relacionada con la enseñanza de la música o la danza al servicio de entidades públicas no pertenecientes a Colegios, Conservatorios ni Escuelas tuteladas por la D.G.A.: 0,05 puntos por mes de trabajo, hasta un máximo de 1 punto.

Dicha experiencia se acreditará mediante certificación expedida por el organismo público o privado en que hubiese prestado dichos servicios el aspirante, en la que deberá constar años, meses y días de servicio, así como puesto que desempeñó, que se acompañará del informe de vida laboral.

b) Formación (Hasta 2 puntos):



- Por estar en posesión de otras titulaciones superiores relacionadas con la Música o la Pedagogía Musical, siempre y cuando no sea necesaria para acceder a la plaza: 0,5 por cada una de ellas hasta un máximo de 1 punto.

Se acreditará mediante fotocopia autenticada del título en cuestión.

- Por cursos de formación o especialización en Conservatorios o Centros Oficiales: 0,10 puntos por cada 10 horas; hasta un máximo de 1 punto.

Se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y organismo oficial que lo impartió.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y solamente será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición.

En ningún caso serán valorados los méritos no invocados, ni aquellos que aún invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias.

B) Fase de oposición:

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en caso de fuerza mayor invocado con anterioridad.

Consistirá en la defensa de la Programación General y la realización de una clase práctica.

Hasta un máximo de 20 minutos para las dos pruebas.

La Programación General (Proyecto Educativo del instrumento para los diferentes niveles a impartir) deberá aportar: Objetivos, Contenidos, Metodología y Criterios de Evaluación y Atención a la Diversidad.

La Programación General se presentará junto con el resto de documentación. Los aspirantes podrán hacer uso de una copia para la defensa de los ejercicios y puesta en práctica de estos.

Ya que la plaza conlleva dar clases de otras especialidades, en este caso Guitarra eléctrica, y Rondalla, el aspirante podrá demostrar que puede impartir dichas materias haciendo una demostración práctica de las mismas, (con guitarra eléctrica y laúd o bandurria).

Concluido el ejercicio de defensa de la Programación, del desarrollo de la clase y la demostración práctica por parte del aspirante, el Tribunal podrá plantear al mismo las cuestiones que estime pertinentes. El periodo máximo de preguntas será, en todo caso, de 10 minutos.

Se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 2,5 puntos.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. La relación de aspirantes que superen dicho proceso con sus correspondientes puntuaciones se hará pública en el Tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento.

Concluido el proceso, y hechos públicos los resultados, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación mencionada junto con la propuesta de contratación a favor de los aspirantes que



hayan obtenido la mayor puntuación, que en ningún caso podrán exceder del número de plazas convocadas. La resolución que al efecto se adopte por el Sr. Alcalde será notificada en forma al interesado y publicada en la misma forma prevista en el párrafo anterior.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento para su contratación, salvo que ya conste en el expediente, la documentación siguiente:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad;
- b) Fotocopia compulsada del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente;
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza ofertada;
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, y de no incurrir en ninguna causa legal de incapacidad o incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, si el aspirante seleccionado no presentara la documentación señalada, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En este supuesto, el Tribunal formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que, por orden, le siga en puntuación.

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO.

Las personas que habiendo superado los ejercicios y reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria queden por debajo de las personas seleccionadas, entraran a formar parte de una bolsa de trabajo que se utilizará para cubrir, situaciones de urgencia derivadas de otros supuestos de ausencia, vacantes o enfermedad.

Funcionamiento de la Bolsa. La negativa a aceptar el llamamiento, será causa automática de exclusión de la Bolsa desde la fecha en que se realice.

No obstante, serán causas justificativas para no ser excluidos de la Bolsa:

- a) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- b) Estar trabajando en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otra Bolsa de Trabajo.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal, enfermedad justificada médicamente o en las primeras cuatro semanas tras el parto.
- d) Deber inexcusable de carácter público o privado.

En los casos anteriores deberán ser acreditados en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado, pasando los candidatos afectados por las letras a) y b) a ocupar el último lugar de la Bolsa. En los casos c) y d) se la guardará el turno y podrán iniciar su actividad una vez finalizada dicha causa.

Dicha Bolsa tendrá vigencia indefinida hasta la creación de una derivada de la celebración y



convocatoria de un nuevo proceso o expresa derogación por el órgano competente.

UNDÉCIMA.- PERIODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

DUODÉCIMA.- NORMATIVA, INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

Esta convocatoria se rige, además de por estas Bases, por lo establecido en la Ley 7/2007, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público; por lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/99 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y disposiciones de desarrollo de las mismas, así como por el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Ainsa-Sobrarbe y las normas de Derecho Laboral que son de aplicación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Aínsa, a 29 de agosto de 2013. El Alcalde, José Miguel Chéliz Pérez

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO OPOSICION

D. , mayor de edad, con D.N.I. nº: , y domicilio en , C.P. Telefono e-mail:

Enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Ainsa-Sobrarbe para la provisión mediante concurso, de una plaza de PROFESOR DE GUITARRA Y, EN SU CASO, OTRAS DISCIPLINAS, DE LA ESCUELA DE MÚSICA JOSÉ MARÍA CAMPO, para su contratación mediante contrato de interinidad, para sustitución de un trabajador con derecho a reserva de puesto por excedencia voluntaria, a tiempo parcial y carácter discontinuo:

EXPONE:

- Que acepta íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con la Base Tercera de la citada convocatoria, manifestando los siguientes méritos que acredita documentalmente:

-
-
-



Y SOLICITA:

Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente instancia, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión de dicha plaza, a cuyo efecto se acompañan los justificantes de los méritos alegados.

En a, de de 2013.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AINSA-SOBRARBE.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARGAVIESO

5132

DOCUMENTOS EXPUESTOS

Cuenta General del presupuesto de 2012: 15 días y 8 más a efectos de reclamaciones



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZLOR

5133

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 56/2013 de fecha 29 de agosto de 2013, se adjudicó el arrendamiento del bien inmueble **piso sito en calle Alta, nº 2, 2ª planta de Azlor**, para destinarlo a domicilio familiar, lo que se publica a los efectos oportunos.

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Azlor

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Arrendamiento

b) Descripción del objeto: Arrendamiento de bien inmueble urbano por el Ayuntamiento de Azlor.

3. Tramitación, procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Concurso

4. Importe del arrendamiento.

a) Importe total: 250 euros al mes.

5. Formalización del contrato:

a) Fecha de formalización del contrato: 2 de septiembre de 2013.

b) Hora de formalización del contrato: 14:00 horas.

Azlor, a 29 de agosto de 2013. La Alcaldesa, M^ª Isabel De Pablo Melero.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BANASTÁS

5134

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Banastás sobre la modificación de las Ordenanzas fiscales reguladoras de la tasa por utilización de locales e instalaciones municipales y la tasa por utilización de la casa de baño, duchas, piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

A. Tasa por utilización de locales e instalaciones municipales.

Artículo 1.- Hecho imponible.

La presente Ordenanza Fiscal tiene como objetivo establecer las tarifas por el disfrute de los locales, instalaciones u otros lugares de titularidad municipal con ocasión de su utilización por particulares, vecinos de Banastás, para la celebración de eventos tales como bodas, reuniones de trabajo, cumpleaños, entrenamientos deportivos u otros semejantes.

Artículo 2.- Sujetos pasivos.

Serán sujetos pasivos las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, vecinas de Banastás, que hagan uso de locales e instalaciones propiedad del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Espacios que pueden ser cedidos.

Podrán ser cedidos u ocupados, previa solicitud y por el período que se determine, los locales, instalaciones y lugares que el Ayuntamiento considere necesario u oportuno en cada momento, sin perjuicio de las actividades que se organicen por el Ayuntamiento o comisión de fiestas durante la semana cultural, fiestas patronales u otras actividades municipales.

A. Tasa por utilización de la casa de baños, duchas, piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos.

CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 6.-

6.1.- Piscinas:

- i. Entrada individual.....3,5 euros
- ii. Bono 10 baños.....25 euros

Los socios con abono familiar tendrán un descuento del 20% en el bono de 10 baños.

- i. Abono individual de temporada.....40 euros
- ii. Abono familiar de temporada (dos personas).....60 euros

Por cada miembro familiar se abonarán 20 euros más.



Los abonos individuales y familiares tendrán carácter nominativo.

6.2.- Pabellón Polideportivo:

USO PISTA	PRECIO	VECINO	PRECIO
	BANASTÁS		USUARIO GENERAL
BADMINTON	5 EUROS		10 EUROS
TENIS	5 EUROS		10 EUROS
MINIBASKET	5 EUROS		10 EUROS
MEDIA SALA/MEDIA PISTA	5 EUROS		10 EUROS
FÚTBOL SALA	10 EUROS		20 EUROS
BASKET	10 EUROS		20 EUROS
BALONMANO	10 EUROS		20 EUROS

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

Banastás, 29 de agosto de 2013. El Alcalde, Angel Gracia Banzo.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BANASTÁS

5135

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento del Pabellón Polideportivo Municipal de Banastás, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

REGLAMENTO REGULADOR DE LA UTILIZACIÓN DEL PABELLON POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE BANASTÁS

CAPITULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El pabellón polideportivo municipal (PPM) es un bien de dominio público, servicio público situado en Banastás C/ Reyes Católicos s/n, destinado esencialmente a los fines particulares del deporte y la cultura.

Artículo 2.- Objeto de la Ordenanza

La presente ordenanza tiene por objeto la formulación de un conjunto de normas encaminadas a la planificación de las actividades deportivas y culturales del PPM, con el fin de alcanzar los siguientes beneficios:

1. Utilización racional y ordenada del PPM, garantizando a los ciudadanos, en igualdad de condiciones, el acceso a las instalaciones.
2. Aprovechamiento integral de los recursos disponibles, tanto materiales como humanos.
3. Coordinación de los esfuerzos y actividades.
4. Disminución de imprevistos.
5. Control de las actividades que se realizan en el PPM.

Artículo 3.- Régimen de uso

3.1. Cualquiera que sea la actividad que se desarrolle en el PPM, el Ayuntamiento ejercerá la necesaria intervención administrativa, el control, la vigilancia y cuantas funciones impliquen el ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

3.2. Las actividades permitidas en el PPM son:

1. Todas las actividades deportivas que sus instalaciones permitan.
2. Conciertos
3. Fiestas y eventos musicales.



4. Actos vecinales: comidas, cenas, celebraciones...
5. Conferencias: charlas, coloquios, mesas redondas, asambleas, reuniones...
6. Espectáculos: representaciones teatrales y artísticas, pasacalles, jornadas o actos deportivos, lúdicos o recreativos...
7. Exposiciones.
8. Cursos formativos, de participación pública.

3.3. Las instalaciones del PPM estarán a libre disposición de los usuarios durante los horarios fijados con las siguientes limitaciones:

a) El Ayuntamiento podrá reservar fechas, horarios y zonas de dichas instalaciones para la realización de cursillos, competiciones u otras actividades análogas. Durante la realización de dichas actividades estas zonas serán de acceso restringido a los participantes, sin que el resto de los usuarios tenga derecho a presentar reclamación alguna por las limitaciones de acceso y uso que conllevan.

b) El Ayuntamiento podrá ordenar el cierre total o parcial de las instalaciones para realizar las operaciones de mantenimiento y reparación necesarias.

c) El Ayuntamiento podrá variar en cualquier momento, atendiendo a las circunstancias, las fechas y horarios de apertura y cierre del PPM.

3.4. Los accidentes deportivos que se produzcan en el interior de las instalaciones del PPM serán responsabilidad exclusiva de los usuarios.

Artículo 4.- Corresponde al Pleno del Ayuntamiento:

1. Aprobar, modificar o derogar esta Ordenanza.
2. Fomentar el desarrollo de actividades deportivas del municipio, coordinando todos los esfuerzos e iniciativas que se realicen con una visión de conjunto, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las entidades respectivas.
3. Determinar los créditos anuales necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones, derivadas de los planes de inversión y del gasto corriente del PPM.
4. Fijar los precios públicos/tasas por la utilización del PPM.
5. Interpretar esta Ordenanza y resolver las dudas que puedan plantearse.

Artículo 5.- Corresponde al Alcalde o Concejal en el que delegue:

1. Dirigir y conservar el PPM y la organización de sus servicios.
2. Coordinar la utilización de las instalaciones, así como los programas de actividades deportivas y culturales en el término municipal, concediendo las autorizaciones para la utilización del PPM, tanto a las entidades deportivas como culturales, escolares o sociales.
3. Fijar el horario de utilización del PPM, así como el cierre exigido por vacaciones o trabajos de reparación y mantenimiento, haciéndolo público mediante Bandos, sin perjuicio de la notificación individualizada a los usuarios habituales.
4. Disponer gastos en el PPM dentro de los límites de su competencia y de los créditos



presupuestados.

5. Autorizar la percepción de los precios públicos/tasas que se establezcan legalmente.
6. Inspeccionar las actividades y sancionar las infracciones a esta ordenanza.
7. Las demás que expresamente le fijen las leyes y las que, asignadas al Ayuntamiento, no se atribuyan al Pleno.

CAPITULO 2.- DEL ENCARGADO DEL PABELLON POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

Artículo 6.- Funciones.

6.1. El Ayuntamiento si lo estima oportuno, nombrará un encargado del PPM que tendrá las siguientes funciones:

1. La apertura y cierre del PPM.
2. Cuidar que las actividades que se realicen en el interior del PPM, se hagan con normalidad y coordinadamente, en armonía con las normas reglamentarias y de régimen de uso.
3. Velar por el buen orden, limpieza y uso adecuado de las instalaciones.
4. Procurar por la conservación y entretenimiento del edificio y sus instalaciones, proponiendo las medidas más adecuadas para el mejor funcionamiento.
5. Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen, transmitiéndolas, en su caso al Alcalde.
6. Mantener informado al Alcalde de todo aquello que de alguna relevancia ocurra en el PPM.
7. Cuantas otras funciones resulten de esta Ordenanza o le fueran encomendadas por la Alcaldía o concejal delegado.

6.2. En tanto en cuanto el Ayuntamiento no designe o nombre un encargado del PPM, o nombrado este no se halle presente en el PPM, las funciones, obligaciones y responsabilidades atribuidas a este, correrán a cargo de la persona o personas que contraten o soliciten el uso de las instalaciones.

CAPITULO 3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 7.- Usuarios

- 7.1. Son usuarios, todas aquellas personas que hayan obtenido autorización para el uso del PPM por parte de la autoridad municipal competente.
- 7.2. Los usuarios tienen derecho a utilizar el PPM conforme a su naturaleza, actividades autorizadas y a esta Ordenanza.
- 7.3. Tendrán derecho a ser usuarios del PPM las personas empadronadas en el municipio, esto es los vecinos de Banastas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley de Administración Local de Aragón (Ley 7/1999 de 9 de abril). Además tendrán derecho aquellas personas que sin estar empadronadas, sean titulares de bienes inmuebles en Banastas, alcanzando dichos derechos a sus familiares de primer grado que convivan con ellos.



7.4. Quienes pretenda usar el PPM y no sean vecinos de Banastas, deberán obtener la autorización previa y expresa de la Alcaldía y abonar las precios públicos/tasas que se establezcan por dicha utilización, en el entendimiento de que se les podrá denegar el uso del PPM por el simple motivo de no ser vecinos del municipio. El Ayuntamiento podrá, si lo considera oportuno, solicitar una fianza previa a la autorización.

Artículo 8.- Entrada al PPM

8.1 La entrada a los actos deportivos y culturales que se organicen en el PPM como norma general será gratuita y libre. Cualquier actuación que requiera el pago de una entrada deberá ser autorizada previamente de forma expresa y escrita por el Ayuntamiento.

8.2. La entrada libre podrá ser limitada por el responsable de las instalaciones por razones justificadas.

Artículo 9.- Animales

9.1. No se autoriza la entrada de animales al recinto del PPM.

9.2. Se exceptúa esta prohibición para el caso de perros lazarillo, siempre que vayan debidamente identificados, estén realizando su labor y cumplan las condiciones de higiene y salubridad, conforme dispone la Ley 10/1993 de 8 de octubre, reguladora del acceso al entorno de las personas con disminución visual acompañadas de perros lazarillos.

Artículo 10.- Prioridades en el uso del PPM

10.1. El orden de prioridad en el uso de las instalaciones del PPM será el siguiente:

1. Las actividades organizadas por el Ayuntamiento.
2. Las actividades organizadas por federaciones, clubes de la localidad, asociaciones culturales de la localidad, comarca y colegios.
3. La libre utilización por parte de los usuarios.
4. Las actividades organizadas por otros clubes o entidades.

10.2. Este orden de prioridades podrá ser alterado por el Ayuntamiento por razones justificadas.

10.3. Los horarios de utilización vendrán marcados por las actividades que se hayan generado.

Artículo 11.- Derechos de los usuarios

11.1. Todos los usuarios tienen derecho al uso de las instalaciones. Al hacerlo el usuario acepta el contenido y las obligaciones que se derivan de la presente Ordenanza y su desconocimiento no exime, de su cumplimiento.

11.2. Todo usuario tiene derecho al cumplimiento de estas normas por parte de los encargados de la instalación y responsables municipales.

11.3. Todos los usuarios tienen derecho a realizar las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas en relación al funcionamiento de las instalaciones. Para este fin se dispone de una instancia general en las oficinas del Ayuntamiento. Todas las instancias serán analizadas y respondidas.



Artículo 12.- Obligaciones de los usuarios

12.1. Los usuarios velarán por el buen uso del PPM, su material y por el respeto al resto de los usuarios y personal responsable del mismo.

12.2. Los usuarios respetarán las normas básicas higiénico-sanitarias y de limpieza.

12.3. Cualquier usuario que ocasione desperfectos en el PPM o su equipamiento será directamente responsable si es usuario individual, y en el caso de ser usuario colectivo, lo será la entidad a la cual pertenezca. En ambos casos deberá hacerse cargo de los gastos que se originen por la reparación de los desperfectos.

12.4. Los usuarios particulares que hagan uso de la instalación, deberán dejarla una vez finalizada la actividad en perfecto orden y limpieza, haciéndose cargo en caso contrario con los gastos que se generen de su realización.

12.4. El material o equipamiento que se quiera utilizar deberá ser solicitado al encargado del PPM. Una vez finalizado su uso deberá ser devuelto en las condiciones en las que estaba.

12.5. Las entidades que utilicen el PPM serán responsables de cualquier daño, accidente o similar que les suceda a sus asociados o a terceros durante el desarrollo de sus actividades.

12.6. Cuando las instalaciones sean utilizadas por alumnos de centros de educación, el personal docente velará por el correcto comportamiento de los mismos dentro del PPM.

12.7. A cualquier usuario o espectador que muestre un comportamiento contrario a la presente

Ordenanza o que no respete a las personas o los bienes muebles o inmuebles que se encuentren en ese momento en la instalación se le podrá conminar a que abandone la instalación.

12.8. Cualquier usuario o espectador que manifieste una acción reiterada de incumplimiento de las normas de la presente Ordenanza y/o del respeto a las personas, podrá dejar temporal o definitivamente de tener acceso a las instalaciones del PPM.

Artículo 13.- Vestuario

13.1. Para el ejercicio de actividades deportivas es obligatorio el uso de calzado deportivo.

13.2. Para cualquier actividad deportiva que se realice, el vestuario mínimo constará de camiseta y/o sudadera, pantalón y zapatillas deportivas. No se permite la realización de actividad deportiva en bañador y chancas. No pudiendo realizar la actividad deportiva sin camiseta salvo causa justificada.

Artículo 14.- Limitación de usos del PPM

1. No acceder a la instalación con comida o bebida.

2. No fumar o escupir.

3. No utilizar la instalación para otra práctica distinta de la deportiva salvo autorización expresa de otros actos culturales.

4. No golpear intencionadamente con balones u otros objetos los cristales del PPM.

5. No utilizar las paredes, lavabos o duchas del polideportivo para limpiar el calzado.



6. No arrojar basuras fuera de los cubos instalados al efecto.
7. No está permitida la entrada al PPM de vehículos, bicicletas o animales salvo autorización expresa.
8. No hacer un uso inadecuado de los elementos que componen la instalación.
9. No se puede hacer uso de patines, patinetes, monopatines o similares en la pista polideportiva.
- 10.- No se puede permanecer en pasillos de acceso a vestuarios ni del PPM.
- 11.- Prohibido el acceso a vestuarios/ aseos de usuarios de distinto sexo.
- 12.- Los niños menores de 8 años deberán acceder al PPM acompañados de un adulto mayor de edad responsable del mismo.
- 13.- Es obligatorio el uso de chanclas en la zona de duchas.
- 14.- El PPM será utilizado para la práctica deportiva, no será utilizado como lugar de permanencia que no sea la práctica deportiva.
- 15.- Cuando la utilización del PPM sea de uso libre, el uso del mismo se hará teniendo en cuenta criterios de sostenibilidad y ahorro, para ello se utilizará única y exclusivamente una de las fases de la iluminación de las que dispone la instalación.

CAPITULO 4.- AUTORIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 15.- Autorizaciones

- 15.1. Para la utilización del PPM se precisará de autorización previa por escrito del Alcalde o concejal delegado.
- 15.2. Actividades periódicas o de temporada: entidades deportivas, culturales y escolares, comunicarán por escrito al Ayuntamiento, al inicio del curso y siempre con 15 días de antelación el calendario de sus actuaciones con especificación de días, horario, y clase de actividad, al objeto de coordinar las actividades, para la utilización racional del PPM.
- 15.3. Actividades de menor duración: la solicitud de autorización se realizará con al menos 1 semana de antelación a la de su disposición, con detalle pormenorizado de las instalaciones o bienes que se precisen, así como del tipo de actividad que se va a realizar y las fechas y horas de disponibilidad de la instalación.
- 15.4. En el supuesto de que haya disponibilidad de la instalación, se considerará para su cesión o autorización de uso, su prioridad en base a lo estipulado en el artículo 10.
- 15.5. Si hubiese coincidencia de fechas y horarios, respecto de distintas actividades, el Alcalde o concejal delegado, citará a los responsables para solucionar la problemática planteada. De no llegarse a acuerdo será el orden de solicitud de la actividad el criterio de autorización.
- 15.5. En las autorizaciones de uso no municipal, se designará un responsable de la misma, que se encargará de la vigilancia de la actividad, del mantenimiento de la limpieza de la instalación, de la reposición de posibles daños y de la devolución de las llaves.
- 15.6. En las autorizaciones de uso no municipal se establece como horario máximo para su finalización las 24 horas para actividades que no resulten molestas y las 22:00 horas para



aquellas actividades que puedan ocasionar molestias a los vecinos.

15.7. Previo al uso de la instalación y para retirar la autorización escrita, se abonarán las tasas correspondientes al uso solicitado.

Artículo 16.- Transcurrido el tiempo previsto y autorizado de realización de la actividad, los protagonistas abandonarán las instalaciones puntualmente, dejándolas en las mismas condiciones que las encontraron.

Artículo 17.- El Alcalde, se reserva el derecho de dejar sin efecto la autorización de uso de una franja horaria o más, en casos especiales en que se haya de atender una petición extraordinaria o cuando se trate de actos organizados por el Ayuntamiento. En todo caso se comunicará a los afectados con un mínimo de 1 día de anticipación y siempre que sea posible, se trasladará la autorización de uso a otro día o a otra franja horaria.

CAPITULO 5.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PABELLON

Artículo 18.- El PPM se conservará en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

Artículo 19.- Cualquier anomalía o desperfecto que se observe o se produzca como consecuencia de la práctica normal de las actividades, se comunicará al Ayuntamiento.

Artículo 20.- El Ayuntamiento no se hace responsable en ningún caso, de los objetos depositados en el interior de los vestuarios o de las instalaciones.

Artículo 21.- En todas las actividades no municipales, el/los organizadores de las mismas serán responsables de, una vez finalizada la actividad limpiar la instalación. De no realizarse, o no realizarse en condiciones, el Ayuntamiento podrá realizarla subsidiariamente, procediendo a liquidar los gastos que se deriven, al responsable de la actividad.

Artículo 22.- El encargado del PPM, podrá cerrarlo por razones de seguridad o climatológicas y cuando se produzcan circunstancias que puedan ocasionar daños físicos y/o desperfectos graves a las instalaciones.

Artículo 23.- La limpieza de aseos, duchas, baños, pista polideportiva es responsabilidad de la persona/personas que gestionan el bar social de Banastas (acuerdo llevado a pleno, con la aprobación en el mismo de dichas condiciones)

CAPITULO 6.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 23.-

23.1. Se considera como infracción de esta Ordenanza, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la misma. Las infracciones podrán ser clasificadas como leve, grave o muy grave en función de los hechos.

23.2. Constituirá falta leve:

1. Molestar intencionadamente al resto de usuarios de la instalación, salvo que por su gravedad o por la reiteración de dicha conducta deba ser considerada como falta grave.
2. Realizar actos contrarios a lo establecido en la presente Ordenanza o cuantas disposiciones sean de aplicación cuando no estén tipificados como falta grave o muy grave.
3. No solicitar en la debida forma, la autorización de utilización del PPM.



4. La falta de pago de los precios públicos/tasas de utilización establecidos.

23.3. Constituirá falta grave:

1. Molestar intencionadamente, de forma grave o reiterada, al resto de usuarios de la instalación.

2. La utilización negligente de las instalaciones o su deterioro intencionado cuando el valor de los daños ocasionados exceda de los 300 euros y no alcance los 1000 euros.

23.4 Constituirá falta muy grave:

1. La utilización negligente de las instalaciones o su deterioro intencionado cuando el valor de los daños ocasionados exceda los 1000 euros.

2. Incumplir las órdenes directas dictadas en ejecución de la presente Ordenanza o cuantas disposiciones sean de aplicación por el responsable municipal.

3. La entrada y permanencia sin autorización municipal en las instalaciones del PPM fuera del periodo autorizado.

Artículo 24.- Corresponde al Alcalde la imposición de Sanciones por infracción de esta

Ordenanza, hasta las siguientes cuantías:

- Infracciones por falta Leve: amonestación privada por escrito y en los casos más graves, la pérdida de la condición de usuario por un periodo entre 1 y 15 días o multa de hasta 60 euros

- Infracciones por falta Grave: la pérdida de la condición de usuario por un periodo entre 15 y 30 días o multa de hasta 300 euros. En el caso de daños, el abono del valor de los mismos corresponderá al infractor.

- Infracciones por falta Muy Grave: la pérdida de la condición de usuario por un periodo entre 30 días y un año o multa de hasta 1.000 euros. En el caso de daños, el abono del valor de los mismos corresponderá al infractor.

En la imposición de las sanciones se considerará como criterios para la graduación de las mismas:

- La existencia de intencionalidad o reiteración.

- La naturaleza de los perjuicios ocasionados.

Artículo 25.- La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en el Decreto del Gobierno de Aragón nº 28/2001 de 30 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, y subsidiariamente por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 26.- La comisión de tres faltas leves, en un periodo inferior a 3 meses se considerará falta grave, y la de dos faltas graves en igual periodo, se considerará falta muy grave.

Artículo 27.- Las faltas prescribirán a los 6 meses. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiera cometido y se interrumpirá con la recepción por el usuario de la notificación de la iniciación del expediente sancionador.



CAPITULO 7.- TASAS POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 28.- Las tasas a satisfacer por el uso del PPM, se regulan por su Ordenanza Fiscal correspondiente y se liquidará según establezca esta.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, que consta de 28 artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado el texto íntegro y el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1984 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Banastás, 29 de agosto de 2013. El Alcalde, Angel Gracia Banzo



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BENASQUE

5136

ANUNCIO

Habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, sin haberse podido practicar y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace público que se han declarado residuos sólidos urbanos los vehículos que a continuación se relacionan y que se procederá a su tratamiento como tal, siéndole de aplicación lo dispuesto en la vigente Ley 22/2011 de Residuos, y Real Decreto 1383/2002, de 20 de diciembre, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil.

Marca y Modelo	Matrícula	Titular
Ford Courier	B-2537-PU	Kalina Ruth Martina
Peugeot 205	L-8896-X	Edwin Leonardo Molina Bonilla

Benasque, a 29 de Agosto de 2013. La Alcaldesa, Luz Gabás Ariño



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BENASQUE

5137

ANUNCIO

Habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, sin haberse podido practicar y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se requiere al titular del vehículo que a continuación se relaciona, para que en el plazo de 15 días proceda a su retirada de la vía pública, advirtiéndole que si no lo hiciera, y al considerarse éste abandonado, se procederá a su tratamiento como residuo sólido urbano, siéndole de aplicación lo dispuesto en la vigente Ley 22/2011 de Residuos.

Marca y Modelo	Matrícula	Titular
Opel Vectra	B-7261-WP	Rafael Navarro Contreras

Benasque, a 29 de agosto de 2013. La Alcaldesa, Luz Gabás Ariño



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

5138

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia por Decreto número 1666/2013, de fecha 5 de julio de 2013, ha procedido a aprobar las bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Encargado del Taller de Artes, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:

**BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-
OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE
ENCARGADO DEL TALLER DE ARTES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL
LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por Decreto de Alcaldía número 1098/2013, de fecha 10 de mayo de 2013, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de acuerdo con el artículo 16 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Binéfar, de una plaza de Encargado del Taller de Artes, vacante en la plantilla de personal laboral, a tiempo parcial, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 16, dos pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en el concurso- oposición será necesario:

- a) Poseer el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, pudiendo también participar quienes no tengan la titulación necesaria pero dispongan de una antigüedad de diez años en la categoría de Ayudante de Servicios.
- b) Ser personal laboral del Ayuntamiento de Binéfar, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios, Agrupación Profesional, categoría Ayudante de Servicios, con un mínimo de antigüedad de dos años en la misma.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

TERCERA.- Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso- oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el registro general de ésta durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación exigida o, en su defecto, certificado acreditativo de disponer de una antigüedad de diez años en la categoría de ayudante de servicios.
- Certificado acreditativo del cumplimiento del requisito de disponer de dos años de antigüedad en la categoría de ayudante de servicios.
- Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso (originales o fotocopias)



compulsadas).

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

CUARTA.-Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de reclamaciones y subsanaciones.

En la misma resolución se indicará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

QUINTA.- Tribunal calificador.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, debiendo estar en posesión de una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca, en la misma área de conocimientos específicos y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

La pertenencia al Tribunal será en todo caso a título individual.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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

SEXTA.- Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo público.

SÉPTIMA.- Fase de concurso.- Fase de concurso.- Se valorarán los méritos que hayan sido debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Titulación: Se valorará hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,5 puntos por cada titulación que permita el acceso a un subgrupo superior al de la plaza convocada.

b) Formación: Se valorará, hasta un máximo de 2,50 puntos, la asistencia a cursos, jornadas y seminarios impartidos por centros oficiales (colegios de funcionarios,



universidades, administraciones públicas) o por sindicatos, siempre que estén incluidos en planes de formación con las administraciones públicas y que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con la plaza convocada, a razón de 0,01 puntos por hora de curso. Aquellos cursos de igual o similar contenido realizados en un plazo de tiempo inferior a 2 años se computarán una sola vez, teniendo en cuenta el de mayor número de horas.

c) Valoración de los años de servicios prestados: Hasta un máximo de 3,60 puntos:

Se valorarán los servicios prestados en la categoría profesional que se ostenta o superior, a razón de 0,24 puntos por año, prorrateándose los períodos de tiempo inferiores a un año.

No se computarán los períodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y por causas consignadas válidamente en el contrato o nombramiento, así como las excedencias voluntarias.

OCTAVA.- Fase de Oposición.- Los aspirantes realizarán dos pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera prueba.- Consistirá en el desarrollo, durante un período máximo de tres horas, de dos temas de los incluidos en el Anexo I de la convocatoria. Mediante sorteo público se seleccionarán tres temas, uno de las materias comunes y los otros dos de las materias específicas. De los tres temas seleccionados los aspirantes elegirán dos para su desarrollo. El tribunal podrá disponer la lectura por los aspirantes de los ejercicios realizados.

Segunda prueba.- Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. El Tribunal señalará en el momento de proponer los ejercicios el tiempo máximo concedido para su resolución.

NOVENA.- Calificación de los ejercicios.- Los ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de los ejercicios. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de 0 a 10. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.- Concluidas las pruebas, el tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado cuya contratación proponga, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo a la Presidencia de la Corporación para que efectúe la correspondiente contratación. No obstante, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado antes de su contratación, el Alcalde podrá requerir al tribunal relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, para su posible contratación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, no aportados por el candidato junto con su instancia de participación en el proceso selectivo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que



hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor deberá incorporarse en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificada su contratación, formalizándose el correspondiente contrato de trabajo.

UNDÉCIMA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

DUODÉCIMA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 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 y el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

DECIMOTERCERA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban y se convoca el proceso selectivo, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de la Contencioso Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I: TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Poderes del Estado. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Provincia y el Municipio.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón. La Diputación General de Aragón.

Tema 4.- La organización municipal. El Pleno. El Alcalde. La Junta Local de Gobierno. Las Comisiones Informativas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Cerámica. Proceso cerámico.

Tema 3.- Materias primas cerámicas. Criterios para la elección de la materia prima



cerámica.

Tema 3.- Materias primas para cerámica no refractaria. Cerámica roja. Cerámica blanca.

Tema 4.- Materias primas para cerámica refractaria.

Tema 5.- Cocción. Transformaciones que tienen lugar durante la cocción.

Tema 6.- Hornos cerámicos.

Tema 7. Arte de la cerámica del S. XX

Tema 8.- Cerámica Española. Nacimiento de la porcelana (s.XVIII) y los gustos de la Monarquía.

Tema 9.- Cerámica andaluza. Sevilla. Úbeda.

Tema 10.- Cerámica aragonesa. Teruel. Muel. Villafeliche

Tema 11.- Galicia. La fábrica de Sargadelos.

Tema 12.- Valencia. Los Manises.

Tema 13.- Cerámica Castellana.

Tema 14.- Organización de un Taller de Artes (personal, material y funciones).

Tema 15.- Actividades artísticas como tiempo de ocio. Beneficios.

Tema 16.- Manualidades y artesanías.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DE ENCARGADO DEL TALLER DE ARTES, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.

D/D^a _____, con D.N.I.
 _____, con domicilio en
 _____, C.P. _____ provincia de
 _____, C/ _____ número _____,
 piso _____, teléfono _____, Ayudante de Servicios del Ayuntamiento de
 Binéfar.

EXPONE:

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Binéfar para la provisión de una plaza de Encargado del Taller de Artes, mediante el procedimiento de concurso-oposición, por el sistema de promoción interna.

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española

3.- Que adjunta los justificantes (originales o fotocopias compulsadas) de los méritos



a valorar en la fase de concurso, así como certificado acreditativo del cumplimiento del requisito de la antigüedad.

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado.

En _____, a _____ de _____, de 2013.

- SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Binéfar, a 29 de agosto de 2013. El Alcalde-Presidente, Agustín Aquilué Frago



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

5139

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JACA, POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE.

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución num 2035/2013 de fecha 28 de agosto de 2013 ha resuelto convocar Concurso-Oposición para la provisión en propiedad de tres plazas de auxiliar de administración general de la Plantilla de personal funcionario de esta Corporación, aprobando las bases que han de regir el mismo y cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERA: Número, denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de tres plazas de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario, por el sistema de acceso libre. Dichas plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2008 al 2010, y sus características son las siguientes:

Denominación de la Plaza: AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

Número de Plazas: 3 grupo: C subgrupo: C2

Escala: Administración General Subescala: Auxiliar

Sistema de provisión: libre

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española..

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

A1.- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

A2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

A3.- Las persona incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.



b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

a. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el B.O.P. y B.O.A y Tablón de Edictos de la Corporación.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 16,50 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la C/C 20852358960300123120 de IBERCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

. Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.

. Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.

. Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.

. Los aspirantes discapacitados abonarán el 33% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el IASS



c) La documentación, compulsada, acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

QUINTA: Tribunal.

El Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el art. 247 de la Ley 7/99 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: La Secretaria de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: Un representante de la Comunidad Autónoma, tres funcionarios de carrera designados por la Alcaldía uno de ellos actuará como Secretario del Tribunal.

Con voz pero sin voto podrá asistir un Representante de cada una de las Secciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento. 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 la Alcaldía 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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponde al grupo funcional en que se integra la plaza.

SEXTA: Proceso Selectivo.

FASE DE OPOSICION.

Ejercicios de la Oposición.- Serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer Ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa Anexo a la convocatoria en el tiempo máximo de



1,5 horas.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de las respuestas correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando el paquete integrado OFFICE (Excel, Word,. Access). En esta fase se valorará los conocimientos en Ofimática. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

La calificación para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la respuesta errónea penaliza con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta redondeando al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: La calificación total de este ejercicio será de 0 a 10 siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Todos los ejercicios serán eliminatorios, serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

FASE DE CONCURSO:

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

* Antigüedad: Se valorarán los servicios prestados, en calidad de personal laboral o funcionario en cualquier administración pública a razón de 0,015 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

* Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

- a) de 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.
- b) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.
- c) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.
- d) de más de 100 hs de duración: 0,3 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM,



INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

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.

* Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza igual o análoga especialidad (Auxiliar Administrativo o Administrativo) a la que se opta de la siguiente manera:

. 0,36 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 3 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la Fase de Concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba.

SEPTIMA: Propuesta de Nombramiento y creación de "Lista de Espera"

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento, en ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una "LISTA DE ESPERA" por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

OCTAVA: Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

. Título académico original exigido para acceder a la plaza.

El funcionario propuesto estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

NOVENA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen



Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado ; Ley 23/89, de 28 de Julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; y los Pactos de aplicación al personal funcionario y Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Jaca.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Jaca, 28 de agosto de 2013. El Alcalde en funciones, Daniel Ventura Ara

ANEXO.

Programa de la oposición para cubrir en propiedad, tres plazas de AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, por el sistema de acceso libre.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4.- La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 6.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7.- El Régimen Local español. Su evolución histórica. Principios constitucionales de la Administración Local. Especial referencia a la Ley de Administración Local de Aragón.

Tema 8.- Clases de Entidades locales: Competencias y régimen jurídico.

Tema 9.- La provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 10.- El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local:



atribuciones.

Tema 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

Tema 12.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo local. Comunicaciones y notificaciones. Recursos.

Tema 13.- La potestad reglamentaria local. Reglamentos y Ordenanzas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 14.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 15.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Procedimiento de contratación.

Tema 16.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. El inventario de bienes.

Tema 17.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Licencias, comunicación previa y declaración responsable.

Tema 18.- El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 19.- La responsabilidad de la Administración.

Tema 20.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 21.- Los Presupuestos Locales. El régimen jurídico del gasto público.

Tema 22.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y Telefónica.

Tema 23.- Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 24.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especiales consideración al archivo de gestión.

Tema 25.- Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, administrador de programa, administrador de archivos, administrador de impresoras, personalización del entorno, etc... Aplicaciones para automatizaciones de oficinas: Conceptos de proceso de textos: hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 26.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación. Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo de Auxiliar Administrativo.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

5140

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE AUXILIARES DE SERVICIOS MULTIPLES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JACA.

La Alcaldía-Presidencia por Resolución de la Alcaldía num. 2035/2013 de fecha 28 de agosto de 2013 acordó convocar concurso-oposición para la provisión de dos plazas de auxiliares de servicios múltiples de la Plantilla de personal laboral de esta Corporación, aprobando las bases que han de regir el mismo y cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERA: Número, denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de auxiliares de servicios múltiples de la plantilla de personal laboral, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2008, para atender entre otras de su categoría las siguientes funciones:

- Apoyo y colaboración en el Palacio de Congresos y Sección de Fomento, Promoción y Cultura: congresos, reuniones, exposiciones, proyecciones de cine, teatros, actos institucionales, culturales, festivos y análogos.

- Taquillaje.

- Atención e información al público de carácter básico, refuerzos en Oficina de Turismo, Biblioteca, etc....

- Sustitución, en casos de urgente e inaplazable necesidad, de ordenanzas y conserjes de la plantilla municipal por periodos inferiores a 30 días, prorrogables con carácter voluntario.

- Apoyo y colaboración en todas aquellas de carácter esporádico, excepcional y temporal que puntualmente puedan surgir en los distintos servicios municipales, siempre y cuando no se encuentren adscritas a un puesto de trabajo específico de los que integran la plantilla municipal, resulten adecuadas a su propia categoría y se disponga de capacidad y formación personal en grado suficiente para su desempeño.

Jornada 18 hs/semanales, distribuidas de acuerdo con el Convenio Colectivo y el acuerdo de distribución de jornada irregular vigente.

Las características son las siguientes:

Denominación de la Plaza: Auxiliar de servicios múltiples.

Número de Plazas: 2

Grupo: C2 S/ convenio Colectivo del Ayuntamiento de Jaca

Sistema de provisión: Acceso libre.

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes



Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos

A1.- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

A2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

A3.- Las persona incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

a. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las bases íntegras se publicarán en el B.O.P., B.O.A. y Tablón de Edictos de la Corporación.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.



b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 16,50 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la C/C 20852358960300123120 de IBERCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

. Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.

. Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.

. Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.

. Los aspirantes discapacitados abonarán el 33% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el IASS

c) La documentación, compulsada, acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

QUINTA: Tribunal.

El Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el art. 247 de la Ley 7/99 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: La Secretaria de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: Un representante de la Comunidad Autónoma, tres funcionarios de carrera designados por la Alcaldía uno de ellos actuará como Secretario del Tribunal.

Con voz pero sin voto podrá asistir un Representante de cada una de las Secciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento. 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 la Alcaldía 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.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponde al grupo funcional en que se integra la plaza.

SEXTA: Proceso Selectivo.

FASE DE OPOSICION.

Ejercicios de la Oposición.- Los tres primeros ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio y el cuarto voluntario y no eliminatorio.

Primer Ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa Anexo a la convocatoria en el tiempo máximo de 1,5 horas.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de las respuestas correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica, relacionada con los temas del Anexo a la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 1,5 hora.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica, relacionada con los temas del Anexo a la convocatoria en un idioma a elegir por cada aspirante entre francés e inglés.

Cuarto ejercicio: consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica, relacionada con el anexo a la convocatoria en el idioma no elegido por el aspirante en el tercer ejercicio.

La calificación para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la respuesta errónea penaliza con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta redondeando al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo y tercer ejercicio: La calificación total de cada uno de estos ejercicios será de 10 puntos, siendo obligatorio para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Cuarto ejercicio: La calificación máxima será 5 puntos.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Los ejercicios eliminatorios serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.



Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

FASE DE CONCURSO:

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

* Antigüedad: Se valorarán los servicios prestados, en calidad de personal laboral o funcionario en cualquier administración pública a razón de 0,015 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

* Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

a) de 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.

b) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.

c) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.

d) de más de 100 hs de duración: 0,3 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

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.

* Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza igual o análoga especialidad a la que se opta de la siguiente manera:

. 0,36 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 3 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la Fase de Concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba.

SEPTIMA: Propuesta de Contratación y creación de "Lista de Espera"

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará la contratación, en ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una " LISTA DE ESPERA" por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de



ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

OCTAVA: Presentación de documentos y contratación.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su contratación, y dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

- a) Documento nacional de Identidad.
- b) Certificado médico.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- d) Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la contratación del aspirante propuesto.

NOVENA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado ; Ley 23/89, de 28 de Julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; y los Pactos de aplicación al personal funcionario y Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Jaca.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Jaca, a 28 de agosto de 2013. El Alcalde en funciones, Daniel Ventura Ara

ANEXO

Programa de la fase de oposición para cubrir, en propiedad, dos plazas de Auxiliar de Servicios Múltiples , vacantes en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jaca.

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.



3. Principios de actuación de la Administración Pública.
4. El Municipio: evolución histórica, el término municipal, la población, el empadronamiento.
5. La función pública local y su organización
6. Principales reglas de cortesía y saber estar: presentaciones, saludos, tratamiento social, la comunicación por teléfono. Indumentaria e imagen personal.
7. Habilidades sociales y de comunicación.
8. Tipología y Análisis de Eventos.
9. Asistencia técnica a eventos: organización de convenciones, congresos, exposiciones y ferias.
10. Relaciones con los medios de comunicación social.
11. Ofimática básica. Procesador de textos Microsoft Word Excel y access
12. Protocolo: invitaciones, el protocolo en la mesa (Presidencias y precedencias), el protocolo en el coche, colocación de banderas, tratamientos honoríficos...etc.
13. Turismo urbano: Eventos, Congresos, Exposiciones.
14. La Oferta turística en Aragón: Productos turísticos generales y especializados con especial referencia a Jaca y Comarca de la Jacetania.
15. Transportes terrestres en Aragón (ferroviario y por carretera) y sus conexiones con la red nacional e internacional.
16. Principales características de la infraestructura receptiva en Jaca. Alojamientos turísticos: Hoteles, Apartamentos, Campings, Albergues y Refugios. Hospederías de Aragón.
17. Geografía de la Comunidad de Aragón: Población, territorio, clima y orografía. Especial referencia a Jaca.
18. Historia de Aragón: Aspectos fundamentales. Especial referencia a la historia de Jaca.
19. El patrimonio Histórico-Artístico de la Ciudad de Jaca y su entorno: Bienes muebles e inmuebles de especial interés.
20. El patrimonio inmaterial de Aragón: Las fiestas, la música, la danza y otras expresiones culturales. Manifestaciones culturales más importantes del Pirineo aragonés.
21. Recursos turísticos de la Comarca de la Jacetania y su entorno. Análisis como destino turístico.
22. La información, orientación y asistencia turística: Técnicas de acogida, atención y habilidades sociales aplicadas al servicio de información turística.
23. Instituciones y Centros Públicos de la Comarca de la Jacetania.
24. Cálculo. Liquidación de taquillas.
25. Legislación vigente en materia de espectáculos y actividades recreativas.
26. Señalización y evacuación: Tipos de señalización. Colores de seguridad. Señales. Actuaciones en caso de emergencia.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

5141

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE JARDINERIA, CON CARÁCTER FIJO DISCONTINUO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JACA, POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE.

La Alcaldía-Presidencia por Resolución 2035/2013 de fecha 28 de agosto de 2013, acordó convocar Concurso-Oposición para la provisión de una plaza de OPERARIO DE JARDINERIA, con carácter fijo-discontinuo, de la Plantilla de personal laboral de esta Corporación, aprobando las bases que han de regir el mismo y cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERA: Número, denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de OPERARIO DE JARDINERIA, con carácter fijo-discontinuo incluida en la plantilla de personal laboral para prestar servicios de refuerzo, durante el periodo estival, de la brigada de parques y jardines. Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2006 y sus características son las siguientes:

Denominación de la Plaza: OPERARIO DE JARDINERIA

Número de Plazas: 1 Grupo: E, según Convenio Colectivo Ayto. de Jaca

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada mediante certificado médico.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Aragón". En la



solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el B.O.A. y B.O.P. y los posteriores anuncios se publicarán en el " Boletín Oficial de la Provincia de Huesca".

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 12 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la C/C 20852358960300123120 de IBERCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

. Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.

. Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.

. Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.

. Los aspirantes discapacitados abonarán el 33% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el IASS.

C) Documentación, compulsada, acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes, excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA: Tribunal.

El Tribunal calificador, de conformidad con la legislación vigente, estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El Jefe de la Sección de parques y jardines o funcionario en quien delegue.

VOCALES: Un representante de la Comunidad Autónoma, tres funcionarios de carrera del



Ayuntamiento designado por la Alcaldía uno de ellos actuará como Secretario del Tribunal.

Con voz pero sin voto podrá asistir un Representante de cada una de las Secciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponde al grupo en que se integra la plaza.

SEXTA: PROCESO DE SELECCION

FASE DE OPOSICION.

Ejercicios de la Oposición.- Serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio. Siendo facultad del tribunal establecer el orden de los ejercicios.

Prueba de conocimientos.- Consistirá en contestar, por escrito, en el período máximo de una hora y treinta minutos, a un cuestionario preguntas, no inferior a 15, relacionadas con el programa ANEXO a la convocatoria.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el programa de la convocatoria.

Prueba práctica.- Consistirá en la realización de un mínimo de dos pruebas prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una misma jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

FASE DE CONCURSO.

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

* Antigüedad: Se valorarán los servicios prestados, en calidad de personal laboral o funcionario en cualquier administración pública a razón de 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.



* Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto en la siguiente forma:

- a) de 20 a 39 hs de duración: 0,03 puntos por curso.
- b) de 40 a 60 hs de duración: 0,06 puntos por curso.
- c) de 61 a 100 hs de duración: 0,13 puntos por curso.
- d) de más de 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

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.

* Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública en los servicios municipales de jardinería, gestionados directa o indirectamente, aunque sea accidentalmente, en plaza de igual o análoga especialidad a la que se opta de la siguiente manera:

. 0,24 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 2 puntos.

La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba, siendo seleccionados los aspirantes que obtengan las máximas puntuación.

SEPTIMA: Propuesta de contratación .

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de aspirantes seleccionados, el Tribunal elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento con el acta de la última sesión. En ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una " LISTA DE ESPERA" por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

OCTAVA: Presentación de documentos y contratación



El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su contratación y dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Documento nacional de Identidad.
- b) Certificado médico.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- d) Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

NOVENA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 23/89, de 28 de Julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y los Pactos de aplicación al personal funcionario y Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Jaca.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Jaca, a 28 de agosto de 2013. El Alcalde en funciones, Daniel Ventura Ara

ANEXO

Programa de la Fase de oposición para cubrir una plaza de Operario de Jardinería, con carácter fijo-discontinuo, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- El Municipio: Estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Jaca.

Tema 3.- Utensilios, herramientas y maquinarias que se utilizan en trabajos de jardinería.

Tema 4.- Suelos. Diferentes tipos. La fertilización. Elementos nutritivos; objetivo.

Tema 5.- Cava y escarda. Epoca y tipos.

Tema 6.- Morfología de las plantas.

Tema 7.- Céspedes y praderas. Tipos y siega.



Tema 8.- Cultivo en macetas. Técnica. Substratos. Fertilización.

Tema 9.- Plantaciones de árboles y arbustos. Plantaciones anuales y bianuales Métodos de reproducción de las plantas.

Tema 10.- Limpieza de zonas verdes. Diferentes tipos de limpieza.

Tema 11.- Riegos. Sus clases.

Tema 12.- Podas: Clases. Recortes y formación de setos.

Tema 13.- Medidas de seguridad y protección en trabajos de jardinería.

Tema 14.- Ley de Prevención de Riesgos laborales. Derechos y obligaciones.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

5142

ANUNCIO

Se somete a información pública por plazo de diez días hábiles el expediente de Autorización de Explotación Doméstica para la tenencia de TRES EQUINOS en el Polígono 26, parcela 410 del término municipal de Monzón, promovida por D. ARTURO RALUY NAVARRA.

Lo que se expone para que se alegue lo que se estime conveniente en el plazo anteriormente citado que comienza a computar a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Monzón, 22 de Agosto de 2013. La Alcaldesa, Rosa Mª Lanau Morancho



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANÚA

5143

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de agosto de 2013, se aprobó inicialmente la modificación aislada Nº 14 del Plan General de Ordenación Urbana de Villanúa , el cual queda sometido a información pública por plazo un mes, contado desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la provincia

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Villanúa, a 29 de agosto de 2013. El Alcalde, Luis Terrén Sanclemente



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA

5144

EDICTO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, EN LA COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA, DURANTE EJERCICIO 2013.

FUNDAMENTACIÓN

La Comarca de La Litera/La Llittera, en el marco del Convenio de colaboración suscrito con el Gobierno de Aragón, destinado a promover acciones con la finalidad de "Vertebrar el Territorio" las iniciativas de los Ayuntamientos titulares de Centros Docentes Públicos encaminadas a mejorar la calidad de la enseñanza en nuestra comarca. Con este objetivo, al amparo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de la Ordenanza de subvenciones de La Comarca, se establecen las Bases y Convocatoria por la que habrá de regirse la concesión de subvenciones, para el mantenimiento de dichos Centros.

Primera.- OBJETO

La Comarca de La Litera/La Llittera, establece las siguientes Bases de la convocatoria de subvenciones para el mantenimiento de las Escuelas de Educación Infantil, no incluidas en los Programas del Ministerio de Educación, durante el Ejercicio 2013, con la finalidad de garantizar la iniciativa municipal, encaminada a completar la oferta educativa en los Municipios.

Segunda.- DESTINATARIOS

Podrán participar en la presente convocatoria todos los Ayuntamientos que siendo titulares de una Escuela Infantil, con autorización de la Comunidad Autónoma, cumplan con lo establecido en la Base primera.

Tercera.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1. La Comarca otorgará las subvenciones con cargo a la partida presupuestaria 01/331/46200
2. Las ayudas que se concedan tendrá la naturaleza jurídica de subvención.
3. La concesión de las subvenciones tendrá lugar durante el año 2013; por lo que queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto en vigor en ese momento.

4. Conforme a lo establecido en el artículo 172 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, los créditos presupuestarios tendrán carácter limitativo, por lo que la cuantía de las subvenciones quedará condicionada y limitada al crédito máximo disponible en el momento de la concesión.

Cuarta.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

1. No estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



2. Haber justificado debidamente subvenciones o ayudas económicas concedidas por esta Comarca y percibidas con anterioridad a la presente convocatoria.

Quinta.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Sexta.- PUBLICACIÓN DE LAS BASES

Las Bases se notificarán a los Ayuntamientos susceptibles de ser adjudicatarios y serán publicadas en el tablón de anuncios de la Comarca, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web www.lalitera.org.

Séptima.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1. Las solicitudes, que serán cumplimentadas en el modelo que figura como Anexo a las presentes Bases, deberán presentarse en el Registro General de la Comarca de La Litera/La Llitera, dirigido a la Presidencia, acompañada de la documentación correspondiente.

2. El plazo de presentación será de veinte días naturales, desde la publicación de las presentes Bases.

Octava.- TIPO DE ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE

El funcionamiento de la escuela Infantil, durante el ejercicio 2013.

Novena.- CONCEPTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES

1. Conceptos subvencionables

- Gastos de personal

1. Conceptos no subvencionables

- Adquisición de regalos, alimentos y similares
- Estancias en granjas-escuela, albergues y similares.

Décima.- DOCUMENTACIÓN

1. Solicitud según Anexo

1. Copia de la Autorización de Funcionamiento del Centro.
2. Acuerdo de solicitar la subvención, adoptado por el órgano competente.
3. Declaración responsable del Alcalde-Presidente de las subvenciones solicitados y/o recibidas de Instituciones públicas o privadas para dicho centro.
4. Plantilla permanente de personal del Centro.

Undécima.- INCOMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Estas ayudas son compatibles con las recibidas de otros organismos públicos y privados, siempre que no supere el total del presupuesto destinado al funcionamiento del Centro.

Duodécima.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Se creará una Comisión de Valoración, órgano colegiado, que estará compuesta por:



- La Consejera de Hacienda
- Un Funcionario de La Comarca
- La Consejera de Cultura.

Décimo tercera.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Se valorará:

Profesorado con titulación de Magisterio Educación Infantil y Técnicos Especialistas en Jardín de Infancia o equivalente.

Décimo cuarta.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN

1.- La comisión de valoración examinará la documentación presentada junto con la solicitud de subvención. Si de su examen resultasen estar incompletas o defectuosas se requerirá al Ayuntamiento para que en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, aporte la documentación necesaria o subsane los defectos apreciados, apercibiéndole de que si así no lo hiciere, se procederá al archivo de su solicitud sin más trámite, en virtud de lo establecido por el art. 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Serán excluidas aquellas solicitudes que, según la Comisión de valoración no reúnan los requisitos exigidos en las Bases.

3.- La Comisión de valoración elevará la propuesta de concesión a la Presidencia, que dictará la correspondiente resolución.

4.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de un mes, computado a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.- La resolución, que pone fin a la vía administrativa, se notificará mediante escrito enviado a los Ayuntamientos interesados.

Décimo quinta.- DETERMINACIÓN DE LAS CUANTÍAS y ABONO DE LA SUBVENCIÓN

1. Una vez valorados los proyectos de conformidad con los criterios recogidos en la base décima, la cuantía de la subvención será determinada por la Comisión de valoración en función del nº de personal de cada categoría, hasta agotar el crédito presupuestario destinado a este fin.

2. El abono de la subvención se tramitará mediante transferencia bancaria a la cuenta que el Ayuntamiento tenga determinada para este fin, una vez aprobada su concesión por la Presidencia.

3. Los Ayuntamientos beneficiarios, recibirán un primer pago del 50% del total de la cantidad que les haya sido concedida y el segundo 50% una vez hayan justificado la cantidad total de la subvención.

Décimo sexta.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las subvenciones deberán:

- 1.- Presentar la justificación del funcionamiento del Centro, mediante:



- a) Informe del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en el que conste que dicho Centro de Educación Infantil ha permanecido en funcionamiento todo el Ejercicio 2013.
- b) Relación de gastos del centro del Ejercicio 2013. Podrá ser sustituida por Certificación del Interventor/a de los gastos del Centro por capítulos.
- c) Certificado del Secretario sobre plantilla del Centro, con especificación de categoría, régimen (laboral, funcionario), fecha de antigüedad en el centro, tipo de contrato y finalización del mismo (si procede).

2. El plazo de justificación será de UN mes desde la notificación de la concesión de la subvención.

3. El Ayuntamiento acepta someterse a las actuaciones de comprobación que pueda realizar la Comarca de La Litera/La Llitera, aportando cuanta información le sea requerida para tal fin.

4. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

5. Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe del Centro, que el mismo está subvencionado por la Comarca de La Litera/La Llitera.

Décimo séptima.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN

El incumplimiento de los apartados de la base décimo sexta dará lugar a la modificación de la resolución de la concesión de subvención.

Décimo octava- RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

La no prestación del servicio, el incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro total o proporcional de aquella. El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Décimo novena- En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones.

Vigésima. Publicidad de las subvenciones concedidas.

1. La Comarca de La Litera / La Llitera publicará en el BOP las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

2. La publicidad regulada en el presente artículo se realizará en la primera quincena de cada trimestre natural con relación a las subvenciones concedidas en el trimestre anterior.

Diligencia: Aprobadas en el Consejo Comarcal de 26 de Agosto de 2013. El secretario, Fernando Lázaro Garcí

**ANEXO****SOLICITUD DE SUBVENCION****Datos Subvención Solicitada:****Finalidad de la Subvención solicitada:****Importe que se solicita****Datos del Solicitante****Nombre****Apellidos****NIF/CIF****Dirección****Código Postal****Municipio****Teléfono****Fax****E-Mail****Datos bancarios****Cuenta donde se solicita el ingreso / / .. /****Documentación que se adjunta****o Documentación Base 10ª****o Fotocopia del CIF/NIF****Declaración Jurada**

El solicitante en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/ en representación de la entidad solicitante, hace constar , bajo su responsabilidad que el que suscribe/ la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimiento de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Comarca de La Litera / La Llitera, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud

..... a de de 2013

Ilmo. Sr. Presidente de la Comarca de La Litera / La Llitera



ADMINISTRACIÓN LOCAL MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE PASTOS PUERTO ESCARRA

5145

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº UNO DE PARA EL EJERCICIO 2013

El Pleno de la Mancomunidad de Pastos del Puerto Escarra, en sesión celebrada el día 27 de agosto de 2013, ha aprobado inicialmente el expediente nº uno de Modificación Presupuestaria para el ejercicio 2013.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

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

Tramacastilla de Tena, a 29 de agosto de 2013. El Presidente, José Joaquín Pérez Ferrer



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA GOBIERNO DE ARAGÓN

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE
SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA

5146

ANUNCIO

Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural por la que se señala la fecha para el levantamiento de las Actas Previas de Ocupación de los bienes afectados por las obras del "Proyecto de modernización de la red de riego en la Comunidad de Regantes "Canal de Cinca N.º 1, Zona 1, T.M. de Barbastro" para la Comunidad de Regantes de "Nº 1 del Canal del Cinca" de Barbastro (Huesca) , (Decreto 2/2007).

Mediante Decreto 262/2012, de 4 de diciembre, del Gobierno de Aragón, se declaró de interés general para la Comunidad Autónoma la actuación para las obras de mejora y modernización de regadíos, así como creación de regadíos conforme a lo contemplado en el Decreto 2/2007 y solicitada por la Comunidad de Regantes de "Nº 1 del Canal del Cinca" en Barbastro (Huesca). Con fecha 23 de noviembre de 2012 por resolución de esta Dirección General se aprobó el proyecto de obras correspondiente así como la subvención con cargo al Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón. Por otra parte, en el artículo 2 de la Ley 6/2004, de 9 de diciembre, se establecen medidas en materia de expropiación forzosa en actuaciones de mejora y creación de regadíos declarados de interés general.

Mediante Anuncio de la Dirección General de Desarrollo Rural de fecha 1 de marzo de 2013 publicado en BOA nº57 con fecha 21 de marzo de 2013 se somete a información pública la relación de bienes a expropiar en la ejecución del Proyecto conforme a lo establecido en los artículos 17.2 de la Ley de Expropiación Forzosa y 56 de su Reglamento.

Así mismo, mediante Orden del Consejero de Agricultura y Alimentación de fecha 21 de junio de 2013 (BOA num.153 de fecha 5 de agosto de 2013) se publica el Acuerdo adoptado por el Gobierno de Aragón de fecha 28 de mayo de 2013 sobre declaración de urgencia, a los efectos de aplicación del art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa y en particular según el art. 52.2 de dicha Ley, se ha convocado a los afectados por la expropiación al levantamiento de las Actas Previas de Ocupación.

El levantamiento de dichas Actas tendrá lugar del modo siguiente:

- Barbastro (Huesca)
- **Día 1,2 y 3 de Octubre de 2013. En el Ayuntamiento de Barbastro (10:00-13:30h)**

Este anuncio se notificará personalmente a cada uno de los interesados, que son los que constan en la relación adjunta y así mismo expuesta en el Boletín Oficial de Aragón así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento correspondiente, en la Dirección General de Desarrollo Rural y en el Servicio Provincial de Agricultura y Alimentación de Huesca (Pza Cervantes 22.003 Huesca).

A dicho acto deberán asistir inexcusablemente el Representante y Perito de la Administración, el Alcalde del Ayuntamiento correspondiente o Concejal en quien delegue, representante del beneficiario y el propietario afectado ejercitando los derechos que determina el Art. 52 párrafo 3º.

Zaragoza, 22 de agosto 2013. El Director General de Desarrollo Rural, Luis Marruedo Espeja

ANUNCIO BOP CR NUM 1 BARBASTRO



ANEXO

Nº Exp	Municipio	Polígono	Parcela	Lugar / Tipo de afectación	TITULAR CATASTRAL
136	Barbastro	11	00179	B, Ventosa y Arqueta de corte de red	ARIDOS, HORMIGONES PUENTE DE LAS PILAS SL
139	Barbastro	11	00173	B9, Hidrante H77	ARIDOS, HORMIGONES PUENTE DE LAS PILAS SL
142	Barbastro	11	00190	B, B13 y Terciaria, B, Ventosa	ARIDOS, HORMIGONES PUENTE DE LAS PILAS SL
103	Barbastro	11	00054	B1 y Terciarias, B1-3, Hidrante H35, Ventosa	BEGUERIA CABRERO, BEATRIZ PAULA
106	Barbastro	10	00027	M4, Hidrante H39	BUIL SANZ, JOSE LUIS
16	Barbastro	10	00228	A5 y Terciaria, A5-1 y Terciaria, Hidrante H26	CEREZA BALLARIN, LUCIANO LUIS
176	Barbastro	10	00354	Terciaria	CLAVERO TORO, MARIA CARMEN
126	Barbastro	11	00028	B1, Hidrante H61	CORTINA ALLUE, JESUS
188	Barbastro	10	47	Camino acceso balsa Coronas	ESPLUGA SALAMERO, MARIA INES
81	Barbastro	10	00278	M2, M2 y Terciarias, Terciarias, Ventosa, Hidrante H49	GONZALEZ ANIDO, LUIS Y FUENTES LEAL SOLEDAD
5	Barbastro	10	00349	A y Terciarias, Desagüe, Tendido, Apoyo	HEREDEROS DE ALFOS CORAL MARIA CRUZ
7	Barbastro	10	00350	A, A1, A6 y Terciarias, Ventosa, Camino acceso, Tendido y Apoyo	HEREDEROS DE ALFOS CORAL MARIA CRUZ
9	Barbastro	10	00352	A1	HEREDEROS DE ALFOS CORAL MARIA CRUZ
111	Barbastro	11	00227	B, M y Terciaria, Hidrante H41, 2 Ventosas	HEREDEROS DE ALFOS CORAL MARIA CRUZ
112	Barbastro	11	00223	B, M y Terciaria	HEREDEROS DE ALFOS CORAL MARIA CRUZ
183	Barbastro	10	00207	Terciaria	HEREDEROS DE DIEGO BISTUE SOLANILLA
60	Barbastro	11	00060	A4, Terciaria y A4, Desagüe	HEREDEROS DE JOSE MARIA BETORZ BARRIO
153	Barbastro	11	00160	B5	HEREDEROS DE JOSE SANTORROMAN ARASANZ
36	Barbastro	10	00193	A8, Hidrante H1	HEREDEROS DE JUAN LASALA PALA
163	Barbastro	10	038	Terciaria	LANAU SALAMERO JOAQUIN
122	Barbastro	11	00096	Hidrante H62	LATORRE BAYLE, FRANCISCO
156	Barbastro	10	00018	A y Terciarias	MALO ARREGUI BERTA e IGNACIO
76	Barbastro	10	00364	M2, Hinca, Arqueta de corte de red	MARTINEZ SOTO, ISABEL Y RODRIGUEZ TRENS ALEJANDRO
82	Barbastro	10	00279	M2	MONTANER LATORRE, ISABEL Y COSCULLUELA MONTANER, MARIA ISABEL, LUIS M, JOSE I, CARLOS Y ELENA
146	Barbastro	11	00217	B4-1, Terciaria, Hidrante H74	MONTERO BAYASCAS, PEDRO JOSE
28	Barbastro	10	00201	A, Ventosa	NASARRE ANDREU, JOSEFA
11	Barbastro	10	00370	A, Terciarias, A3, Ventosa	PANO TOMAS, MARIA ADORACION
12	Barbastro	10	00371	A y terciarias, A3, Hidrante H12	PANO TOMAS, MARIA ADORACION
46	Barbastro	10	00084	Balsa de la Plana, M, B, Tub.fondo y Terciarias, Hidrante H16	PELGRIN COSCUJUELA, MILAGROS

ANUNCIO BOP CR NUM 1 BARBASTRO (continuación)



Nº Exp	Municipio	Polígono	Parcela	Lugar / Tipo de afección	TITULAR CATASTRAL
32	Barbastro	10	00218	Hidrante H8	Perez Riazuelo Roberto
33	Barbastro	10	00198	A y Terciaria	Perez Riazuelo Roberto
34	Barbastro	10	00197	A8, A y Terciaria, Desagüe	Perez Riazuelo Roberto
22	Barbastro	10	00382	A	Perez Riazuelo, Roberto
164	Barbastro	10	52	Camino acceso balsa Coronas	Pardo Mur, Pilar y Milagros
8	Barbastro	10	00351	A, A1, Ventosa, Desagüe, Tendido y Apoyo	Plana Perez, Leontina
72	Barbastro	10	00436	M2-6, Terciarias, Hidrante H25	Rivera Lanuza, Jesus
15	Barbastro	10	00372	A y Terciaria, A, Desagüe, Ventosa y Arqueta de corte de red	Sin Casas, Carmen
1	Barbastro	10	00085	A, Impulsión, Balsa de la Plana	Sin Casas, Esther Saturnina



**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
GOBIERNO DE ARAGÓN
SERVICIO PROVINCIAL DE INDUSTRIA E INNOVACIÓN**

5147

RESOLUCIÓN**AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA****INSTALACIÓN ELÉCTRICA - EXPEDIENTE AT-78/2012**

RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Industria e Innovación de Huesca, autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente iniciado en este Servicio Provincial, a petición de **AVICOLA CONTE, S.C.**, con domicilio en **C/ SAN BLAS, Nº 10 de ROBRES**, solicitando autorización para el establecimiento de la instalación **Línea aérea de media tensión y centro de transformación intemperie** y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 54/97, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico

Visto el Proyecto de la instalación, y el Anexo al mismo, redactados por D. José María Biarge Ruiz, Ingeniero Agrónomo, colegiado nº 896, visados nº 758/12 y nº 435/13 por el Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Aragón, Navarra y País Vasco, para AVICOLA CONTE, S.C.

Este Servicio Provincial ha resuelto:

AUTORIZAR y APROBAR EL PROYECTO DE EJECUCIÓN de la instalación eléctrica emplazada en **ROBRES**, con el cumplimiento de las condiciones relacionadas en el informe del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental de fecha 20 de mayo de 2013 y en los informes emitidos por los organismos afectados.

La finalidad de la instalación es dotar de suministro eléctrico a una explotación avícola en Robres (Huesca) y sus características básicas se describen a continuación:

Línea aérea M.T., de 15 kV, con origen en apoyo nº 95 existente de la LAMT 15 kV "Torralba" y final en apoyo nº 6 con centro de transformación intemperie, de 0,553 km de longitud, conductores LA-56, apoyos de metal

C.T., de tipo intemperie sobre apoyo, con 1 transformador, de 100 kVA de potencia.

Esta autorización se otorga sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otras, necesarias para la realización de la instalación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Industria e Innovación en el plazo de un mes, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Huesca, 8 de agosto de 2013. La Directora del Servicio Provincial, El Secretario del Servicio Provincial, Por Ausencia (Decreto 74/2000) Fdo.: Antonio Lorenzo Isardo