



SUMARIO

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a acuerdo de aprobación de la oferta de empleo público del año 2016 del Ayuntamiento de Zaragoza	2
---	---

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Tarazona	4
Utebo	7

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de Instrucción

Juzgado núm. 8 (3)	15
Juzgado núm. 9	15

Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 1	15
Juzgado núm. 2	15
Juzgado núm. 4	16

Juzgados de Vigilancia Penitenciaria

Juzgado núm. 2 (2)	16
--------------------------	----

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Área de Servicios Públicos y Personal

Departamento de Recursos Humanos

Núm. 6.172

El Gobierno de Zaragoza, mediante acuerdo de fecha de 3 junio de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar la oferta de empleo público del año 2016 para la selección del personal funcionario municipal en las plazas y categorías profesionales que se especifican en documento anexo, que incluye un total de 116 plazas derivadas de la tasa de reposición de efectivos, de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2016, y 114 plazas para promoción interna.

Segundo. — Por motivos de eficacia en la gestión de las convocatorias derivadas de la presente oferta de empleo público, se podrán convocar unitariamente las plazas incluidas en la presente oferta del año 2016 y las pendientes de convocar previstas en las ofertas de empleo público de años anteriores.

Tercero. — El número de plazas comprometidas en las ofertas de empleo público aprobadas y las de la presente oferta del año 2016 podrá ampliarse hasta un 10% adicional.

Cuarto. — Remitir el presente acuerdo a la Administración General del Estado, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, así como, en virtud de lo establecido en el artículo 70.2 de la Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, proceder a su publicación en el BOPZ.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 21 de junio de 2016. — El consejero de Servicios Públicos y Personal, Alberto Cubero Serrano. — El secretario general, Luis Jiménez Abad.

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2016

ANEXO I					
TURNO LIBRE ORDINARIO					
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS					
DENOMINACION	NUMERO	GRUPO	PROCEDIMIENTO DE PROVISION	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
Escala de Administración General Subescala Técnica					
Técnica/o Administración General	12	A ₁	Oposición	Licenciada/o en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o los Títulos de Grado correspondientes	
Escala de Administración Especial- Subescala Técnica Clase Superior					
Letrada/o Asesor	3	A ₁	Oposición	Licenciada/o en Derecho o el Título de Grado correspondiente.	
Técnica/o Superior de Informática	2	A ₁	Oposición	Ingeniero Informático, Ingeniero en Telecomunicación, Licenciado en Físicas, Licenciado en Matemáticas, Grado en Ingeniería Informática, Grado en Informática, Grado en Matemáticas e Informática, Grado en Ingeniería de Computadores, Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación, Grado en Ingeniería Redes de Telecomunicación, Grado en Ingeniería de Sistemas y Grado en Ingeniería Software	
Escala de Administración Especial- Subescala Técnica Clase Media					
Técnica/o Medio Informática/o	4	A ₂	Oposición	Ingeniera/o Técnica/o en Informática, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Grado Universitario o equivalentes.	
A.T.S. / D.U.E.	1	A ₂	Oposición	Diplomada/o Universitaria/o en Enfermería o los Títulos de Grado correspondientes.	

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2016

ANEXO I					
TURNO LIBRE ORDINARIO					
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS					
DENOMINACION	NUMERO	GRUPO	PROCEDIMIENTO DE PROVISION	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
Escala de Administración Especial Subescala Técnica Clase Auxiliar					
Técnica/o Auxiliar Informático	6	C ₁	Oposición	Técnico Informático o equivalente	
Escala de Administración Especial- Subescala de Servicios Especiales Clase Cometidos Especiales					
Técnica/o Auxiliar Sociocultural	4	C ₁	Oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	
Escala de Administración Especial- Subescala de Servicios Especiales Clase Personal de Oficinas					
Operaria/o	55	A.P.	Concurso-Oposición	Disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.	

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2016

ANEXO II					
TURNO PROMOCION INTERNA					
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS					
DENOMINACION	NUMERO	GRUPO	PROCEDIMIENTO DE PROVISION	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
Escala de Administración General Subescala Técnica					
Técnica/o Administración General	2	A ₁	Concurso-Oposición	Licenciada/o en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o los Títulos de Grado correspondientes	

Escala de Administración General Subescala de Gestión					
Técnica/o Medio de Gestión	1	A ₂	Concurso-Oposición	Diplomada/o Universitario o equivalente	
Escala de Administración Especial- Subescala Técnica Clase Superior					
Técnica/o Superior de Informática	2	A ₁	Concurso-Oposición	Ingeniero Informático, Ingeniero en Telecomunicación, Licenciado en Físicas, Licenciado en Matemáticas, Grado en Ingeniería Informática, Grado en Informática, Grado en Matemáticas e Informática, Grado en Ingeniería de Computadores, Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación, Grado en Ingeniería Redes de Telecomunicación, Grado en Ingeniería de Sistemas y Grado en Ingeniería Software	
Escala de Administración Especial- Subescala Técnica Clase Media					
Técnica/o Medio Informática/o	4	A ₂	Concurso-Oposición	Ingeniera/o Técnica/o en Informática de Gestión o Ingeniera/o Técnica/o en Informática de Sistemas o los Títulos de Grado correspondientes.	
Escala de Administración Especial- Subescala Técnica Clase Auxiliar					
Técnica/o Auxiliar Informático	6	C ₁	Concurso-Oposición	Técnico Informático o equivalente	(Ver nota 1)

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2016

ANEXO II TURNO PROMOCIÓN INTERNA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS					
DENOMINACION	NUMERO	GRUPO	PROCEDIMIENTO DE PROVISION	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
Escala de Administración Especial- Subescala Servicios Especiales Clase Policía Local					
Inspector Policía Local	4	A ₂	Concurso-Oposición	Diplomada/o Universitario o equivalente	
Subinspector Policía Local	4	A ₂	Concurso-Oposición	Diplomada/o Universitario o equivalente	
Oficial Policía Local	10	C ₁	Concurso-Oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	(Ver nota 1 y 2)
Escala de Administración Especial- Subescala Servicios Especiales Clase Servicio C. I. y de S. y P.C.					
Subjefe de Intervención	6	C ₁	Concurso-Oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	(Ver nota 1)
Subjefe de Intervención Conductor	1	C ₁	Concurso-Oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	(Ver nota 1)
Oficial Bombero	10	C ₁	Concurso-Oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	(Ver nota 1)
Oficial Conductor Bombero	6	C ₁	Concurso-Oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	(Ver nota 1)
Escala de Administración Especial- Subescala de Servicios Especiales Clase Comedidos Especiales					
Técnica/o Medio Gestión Instalaciones Deportivas	3	A ₂	Concurso-Oposición	Diplomada/o Universitario o equivalente	
Técnica/o Auxiliar Sociocultural	6	C ₁	Concurso-Oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	(Ver nota 1)
Agente Forestal	1	C ₁	Concurso-Oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	(Ver nota 1)
Agente Hacienda Municipal	1	C ₁	Concurso-Oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	(Ver nota 1)

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2016

ANEXO II TURNO PROMOCIÓN INTERNA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS					
DENOMINACION	NUMERO	GRUPO	PROCEDIMIENTO DE PROVISION	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
Escala de Administración Especial- Subescala de Servicios Especiales Clase Personal de Oficios					
Maestro Fontanero	2	C ₁	Concurso-oposición	Título de Bachiller o Técnica/o o equivalente.	(Ver nota 1)
Oficial de Montes	3	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Polivalente Instalaciones Deportivas	12	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Electricista	2	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Carpintero	2	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Cementerío	3	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Fontanero	3	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Inspector/a	4	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Mantenimiento	7	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Guardallaves	3	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Inspector/a Jardinera/o	2	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	
Oficial Planta Potabilizadora	4	C ₂	Concurso-oposición	Graduado en ESO o equivalente	

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2016

ANEXO III TURNO RESERVA DISCAPACIDAD PLANTILLA DE FUNCIONARIOS					
DENOMINACION	NUMERO	GRUPO	PROCEDIMIENTO DE PROVISION	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
Escala de Administración General Subescala Técnica					
Técnica/o Administración General	1	A ₁	Oposición	Licenciada/o en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o los Títulos de Grado correspondientes	Convocatoria conjunta con plazas turno libre ordinario
Escala de Administración Especial- Subescala Técnica Clase Auxiliar					
Técnica/o Auxiliar Informático	1	C ₁	Oposición	Técnico Informático o equivalente	Convocatoria conjunta con plazas turno libre ordinario

Escala de Administración Especial- Subescala de Servicios Especiales Clase Cometidos Especiales					
Técnica/o Auxiliar Sociocultural	2	C ₁	Oposición	Título de Bachiller o Técnico/o o equivalente.	Convocatoria conjunta con plazas turno libre ordinario
Escala de Administración Especial- Subescala de Servicios Especiales Clase Personal de Oficios					
Operaria/o	5	A.P.	Concurso-Oposición	Disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.	3 Reservadas para discapacidad intelectual

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2016

ANEXO IV					
TURNO LIBRE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL					
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS					
DENOMINACION	NUMERO	GRUPO	PROCEDIMIENTO DE PROVISION	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
Escala de Administración Especial- Subescala Técnica Clase Media					
A.T./D.U.E.	2	A ₂	Concurso-Oposición	Diplomada/o Universitaria/o en Enfermería o los Títulos de Grado correspondientes.	
Escala de Administración Especial- Subescala Técnica Clase Auxiliar					
Técnica/o Auxiliar Informático	1	C ₁	Concurso-Oposición	Técnico Informático o equivalente	
Escala de Administración Especial- Subescala de Servicios Especiales Clase Cometidos Especiales					
Técnica/o Medio de Gestión Instalaciones Deportivas	3	A ₂	Concurso-Oposición	Diplomada/o Universitario o equivalente	
Técnica/o Auxiliar Sociocultural	14	C ₁	Concurso-Oposición	Título de Bachiller o Técnico/o o equivalente.	12 plantilla funcionario y 2 plantilla laboral

NOTAS:

Nota 1: De conformidad con el artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre por la que se añade una disposición adicional a la Ley 30/1984 de 2 de agosto, la promoción del grupo C2 grupo C1 podrá realizarse a través del título correspondiente al grupo C1 como también mediante una antigüedad de 10 años en este Ayuntamiento en el grupo C2, o 5 años de antigüedad en este Ayuntamiento en el grupo C2 más la superación de un curso impartido al efecto por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Nota 2: La titulación para el acceso a la Escala Ejecutiva solo será exigible a partir de los tres años desde la entrada en vigor de esta ley, exigiéndose hasta ese momento la titulación correspondiente al Grupo C, Subgrupo C2, en el que quedarán integrados en la situación "a extinguir". (Disposición Transitoria Quinta, 2 de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Aragón, Ley 8/2013 de 12 de septiembre)

-Las titulaciones exigidas son las determinadas en el artículo 76, D.A. Séptima y D.T. Tercera punto 1 del EBEP, en relación con las previstas en la vigente normativa en materia de educación. De producirse modificaciones normativas en lo referente a titulaciones oficiales, serán exigibles las vigentes al momento de convocarse el proceso selectivo.

-Las titulaciones exigidas serán equivalentes a otras titulaciones en los términos que se establezca en la normativa aplicable. Se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura (DT quinta Ley 30/1984, de 2 de agosto)

-En los supuestos de convocatorias conjuntas, la titulación exigible será la prevista en la presente Oferta, o la vigente en el momento de la convocatoria.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

TARAZONA

Núm. 6.134

Por la M.I. Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 14 de junio de 2016, se han aprobado las bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de ayudante de fontanero, que a continuación se transcriben.

Por la M.I. Alcaldía-Presidentencia, por decreto 615-2016, de fecha 16 de junio, se ha aprobado la convocatoria del proceso de selección:

**BASES DE PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN
DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE FONTANERO, INTERINO,
DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de ayudante de fontanero de la unidad operativa de obras y servicios, servicios especiales, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, vacante en este Ayuntamiento, mediante concurso-oposición, con carácter de interinidad en tanto no sea provista por funcionario de carrera o hasta que desaparezcan las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina o hasta que la corporación así lo estime.

Esta plaza tiene las siguientes características:

Escala: Administración especial.

Subescala: Servicios especiales.

Grupo: Agrupaciones profesionales.

Nivel complemento de destino: 14.

Número de vacantes: Una.

Percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo de adscripción agrupaciones profesionales, en el supuesto de que este no tenga subgrupo. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 24 de la Ley 7/2007 y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.

Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del Estatuto Básico de la Función Pública, que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo.

La plaza referida se adscribe a la unidad operativa de obras y servicios y las funciones que tiene encomendadas, según anexo a la RPT, "Funciones de los puestos de trabajo", son las siguientes:

- Ayudante oficio. Fontanería:

Realiza las tareas de carácter general o específico de ayudantía y colaboración que le son requeridas por su superior jerárquico, en la especialidad de fontanería (véase ficha de oficial fontanero), en esencia:

— Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas y alcantarillado.

— Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de tratamientos e instalaciones.

— Instalación o enganche de acometidas de aguas; reposición de llaves de corte general.

— Control de acometidas.

— Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios. El sistema electivo elegido es de concurso-oposición.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer permiso de conducir B1 obligatorio para la conducción de los vehículos adscritos al Servicio de Aguas.

f) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Los requisitos mencionados deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, excepto el de la posesión de los permisos de conducir, que deberán poseerse en la fecha en que se haga pública la relación de aprobados del proceso completo.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Una vez aprobada la convocatoria por el Alcalde, se publicará anuncio en el BOPZ, página web, portal de transparencia, y en el tablón de edictos del ayuntamiento, conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Tarazona, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, conforme a la Ordenanza 7, reguladora de expedición de documentos, que asciende a la cantidad de 11,33 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal ES49-2085-1119-58-0300141410.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web, portal de transparencia, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, concretando qué vocal actuará como secretario, y uno de los miembros habrá de ser propuesto por los representantes del personal.

Se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, portal de transparencia, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, y además los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador constará de cinco miembros, un presidente y cuatro vocales que serán cuatro designados por la Alcaldía, y uno de los cuales será propuesto por los representantes del personal. Un vocal realizará las funciones de secretario. Serán funcionarios del Ayuntamiento de Tarazona.

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

Podrán asistir asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del tribunal. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal serán de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

• FASE DE OPOSICIÓN:

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos. Las pruebas versarán sobre los temas detallados en el anexo 1.

Consistirá en la realización de:

1. Una prueba escrita de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar en un tiempo máximo de noventa minutos un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas, extraídas del temario que figura como anexo en cada uno de los programas de temas, referentes diez preguntas a la parte general y cuarenta preguntas a la parte específica.

2. Un ejercicio práctico durante el tiempo que determinará el tribunal, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en realizar uno o varios ejercicios sobre supuestos prácticos relacionados con el temario a desarrollar sobre papel, de orden profesional, acordes con la plaza convocada y relacionados con las funciones de dicho puesto de trabajo, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de su realización, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el tribunal determine.

El orden de actuación de los aspirantes para el ejercicio práctico será aquel cuyo primer apellido tenga como primera letra "Z", conforme a la Resolución de 1 de abril de 2016 del director del Instituto Aragonés de Administración Pública ("Boletín Oficial de Aragón número 76, de 21 de abril de 2016).

• Determinación de la puntuación:

Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el tribunal, según se detalla, otorgando a cada uno un máximo de 30 puntos, debiendo obtener al menos 15 puntos para superar cada ejercicio.

En el primer ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta se valorará con 0,6 puntos y por cada dos respuestas incorrectas se penalizará una respuesta de las acertadas.

En el segundo ejercicio el tribunal determinará, simultáneamente a la presentación de la/s prueba/s los puntos máximos a obtener en cada una de ellas, sin perjuicio de desglose de los puntos máximos de cada prueba en puntuaciones parciales a efectos de objetivar y facilitar su corrección. La calificación final de la segunda prueba práctica será la media de cada uno de los ejercicios.

La calificación final de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios.

• FASE DE CONCURSO:

La experiencia y formación en las funciones asignadas al puesto habrán de justificarse mediante:

— Certificado original expedido por la Administración Pública, en el que se hará constar el puesto desempeñado y sus funciones, expresando y distinguiendo, en su caso, las de fontanero de la especialidad que se requieren en los contenidos que se indican más adelante (independientemente de la categoría laboral del contrato), el grupo o categoría profesional en el que se encuadra y la duración de la relación laboral o funcionarial, en el caso de servicios prestados en la Administración.

— Fotocopia compulsada del certificado original de la empresa privada en el que se haga constar puesto desempeñado y sus funciones, expresando y distinguiendo, en su caso, las de fontanero de la de especialidad que se requieren en los contenidos que se indican más adelante (independientemente de la categoría laboral del contrato), categoría profesional y duración de la relación laboral. En cualquier caso, la empresa deberá quedar suficientemente identificada mediante su código de cuenta de cotización a la Seguridad Social y número/código de identificación fiscal.

— Fotocopias compulsadas de certificados acreditaciones, carnés, etc., sobre cursos formativos de capacitación profesional y especialización objeto de valoración, de empresa, entidades, centro de formación profesional o educación reconocidos por los organismos oficiales dentro de su formación requerida.

La experiencia de especialidad que se valora deberá ajustarse a las actividades profesionales, dentro de las funciones del puesto y con los contenidos específicos que se detallan a continuación. En caso de certificados referentes a contratos con funciones de diversas especialidades (fontanería, climatización, gas, etc.), será preceptiva la indicación de la estimación porcentual del tiempo trabajado en actividades que reúnan los mismos requisitos de funciones y contenidos del objeto del puesto convocado.

Complementariamente podrá aportarse informe de vida laboral de la seguridad social y currículum vitae enfatizando los trabajos relacionados directamente con las funciones y contenidos relativos al puesto, si bien para su valoración han de ser debidamente acreditados.

Contenidos valorables de experiencia en actividades y formación:

BÁSICAS: EXPERIENCIA:

Instalaciones de abastecimientos urbanos y tratamientos de agua para suministros a poblaciones:

— Instalación, reparación y mantenimiento de la red de distribución de aguas y alcantarillado.

— Localización de averías en la red de distribución de aguas.

— Instalación o enganche y mantenimiento de acometidas de aguas; reposición de llaves de corte redes general.

— Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de tratamientos (producción agua potable en estaciones de tratamiento, piscinas, alcantarillado).

COMPLEMENTARIAS: EXPERIENCIA Y CURSOS:

— Manejo de proyectos de instalaciones de abastecimiento de agua y saneamiento. Interpretación de planos y esquemas.

— Propiedades y características de las instalaciones de abastecimiento de agua y de saneamiento.

— Normativas de prevención y seguridad en el montaje y mantenimiento de la distribución de agua y saneamiento.

— Medios y actuaciones en la seguridad y prevención de riesgos profesionales.

— Equipos y técnicas del montaje de redes de distribución de agua y de redes de saneamiento.

— Operaciones previas a la puesta en servicio de redes de agua. Puesta en servicio de redes de agua. Seguridad en la puesta en servicio de redes de agua.

- Mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de redes de abastecimiento de agua y saneamiento.
- Estación de tratamiento de agua potable. Sistemas, equipos e instalaciones y sistema de gestión y control mediante programa Scada.
- Ofimática.

DETERMINACIÓN DE LA PUNTUACIÓN:

La valoración y puntuación sobre experiencia y formación que constituyen la fase de concurso se determinará por el tribunal, según se detalla:

• Experiencia profesional:

La experiencia profesional en contenidos del puesto se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

Experiencia laboral (máximo 20 puntos): Se valorarán únicamente las labores de fontanero en instalaciones de distribución urbana para abastecimientos de agua potable y saneamientos y en tratamientos de agua en poblaciones; bien en instalación, montaje y mantenimiento de redes y/o gestión, control y mantenimiento de estaciones de tratamiento de agua potable en cualquier categoría laboral, según los contenidos anteriormente detallados.

	Administración pública	Empresa privada
<= 1 año	0,05 puntos/mes completo y en mismo contrato	0,00 puntos/mes completo y en mismo contrato
2º año	0,10 puntos/mes completo y en mismo contrato	0,05 puntos/mes completo y en mismo contrato
3er año	0,20 puntos/mes completo y en mismo contrato	0,10 puntos/mes completo y en mismo contrato
>3 años	0,25 puntos/mes completo y en mismo contrato	0,15 puntos/mes completo y en mismo contrato

Las dos valoraciones serán, en su caso, acumulativas.

• Formación académica:

Por las características de la plaza se valorará exclusivamente estudios referidos a ciclos de formación profesional de la especialidad de fontanería, es decir ciclos formativos que van orientados a formación profesional FPI y/o grado medio relacionados con la fontanería. De acreditarse varias titulaciones solo se puntuará solamente la que corresponda a la mayor puntuación:

- Formación Profesional Grado Medio o FPI. Ciclo del Agua: 7 puntos.
- Formación Profesional Grado Medio o FPI. Técnico de Mantenimiento Electromecánico: 4 puntos.
- Formación Profesional Grado Medio o FPI contenidos parcialmente similares: 2 puntos.

• Cursos recibidos:

Cursos recibidos a razón de 0,05 puntos/hora a los cursos de capacitación profesional relacionados con fontanería, impartidos por centros legalmente reconocidos:

- Curso de manipulador de agua de consumo humano. Máximo 3 puntos.
- Cursos de prevención de riesgos laborales. Máximo 3 puntos.
- Programa Scada. Máximo 3 puntos.
- Programas ofimática. Máximo 2 puntos.
- Carné de instalador/soldador de tuberías plásticas. Máximo 2 puntos.

La calificación final de la fase de concurso estará determinada por la suma de las ocho (máximo) puntuaciones obtenidas.

Séptima. — Calificación final.

La calificación final será la resultante de sumar las obtenidas en la fase de oposición y la de concurso.

Las calificaciones de cada fase y ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

Octava. — Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Realizadas las valoraciones, el tribunal elevará a la autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, y cuando proceda, propondrá el correspondiente nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, portal de transparencia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al

tribunal para que realice relación complementaria del/los aspirante/s que siga/n al/los propuestos.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia o necesidad que motivaron la cobertura interina.

• Bolsa de empleo:

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo de duración de dos años para otros nombramientos interinos adscritos al Servicio Municipal de Aguas con los aspirantes que hayan superado las pruebas pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el tribunal. El funcionamiento de la citada bolsa será:

La Unidad de Personal de la Secretaría General del Ayuntamiento de Zaragoza gestionará la lista de espera a medida que se produzca la necesidad de nombramiento de funcionarios interino, si se dan las circunstancias previstas de nueva vacante, y siguiendo el siguiente procedimiento:

La Unidad de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El candidato deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la llamada telefónica.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en días y horas distintos, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de dos días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que, integrado en la lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique a la Unidad de Personal que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Una vez llamado para ocupar una plaza o puesto de trabajo, este deberá presentar, en el plazo de dos días naturales, la siguiente documentación:

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que menoscabe o impida el normal desempeño de sus funciones.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

En el expediente administrativo correspondiente, deberá constar una diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible para ser cubierta, estas podrán ser ofertadas a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

El aspirante que ha sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

Novena. — Incidencias.

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

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Décima. — Legislación aplicable.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/1997, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Undécima. — *Indemnización por asistencia a tribunales.*

A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

Duodécima. — *Recursos.*

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en 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 lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o aquel en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Tarazona, a 17 de junio de 2016. — El alcalde-presidente, Luis María Beamonte Mesa.

ANEXO

Temario

PRIMERA PARTE

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales.

Tema 2. La organización territorial española. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Diputación General de Aragón.

Tema 3. El municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. El término municipal: concepto. Caracteres.

La población: concepto. Clasificación.

Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: concepto y clases. Legislación española.

Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos. Procedimiento administrativo.

Tema 4. La función pública local: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios.

Organización de la función pública local: órganos y grupos que la integran. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional (antiguos Cuerpos Nacionales). Los funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.

Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario.

Tema 5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

SEGUNDA PARTE

Materias específicas

Abastecimiento y saneamiento urbano:

Tema 1. Fontanería: conceptos generales. Herramientas. Tuberías y accesorios. Tipos, características, uniones, montaje. Maquinaria y herramientas para el montaje. Conocimientos fundamentales: Masa y volumen, densidad, peso y peso específico, presión, trabajo y energía, transmisión térmica y caudal y velocidad del agua en las conducciones. Unidades. Conversión de unidades.

Tema 2. El agua de consumo humano. Tratamientos. Composición del agua. Purificación: aireación, coagulación, sedimentación, descalcificación, desmineralización, PH, filtración, desinfección. La calidad del agua de consumo humano. Métodos de desinfección. La contaminación del agua: factores, riesgos, clases y prevención. Analítica: tipos, toma de muestras, frecuencias. Parámetros organolépticos, microbiológicos, químicos, indicadores, radiactivos. Real Decreto 140/2003.

Tema 3. Abastecimiento de agua. Redes. Definiciones y funciones de las redes de suministro, captación, conducción y distribución de aguas. Sistemas de bombeo. Depósitos. Conducciones: tipos de tuberías, materiales y timbrajes. Uniones. Válvulas de corte, ventosas y elementos de maniobra. Válvulas reguladoras de presión. Válvulas de seguridad antiinundaciones. Hidrantes. Bocas de riego y limpieza. Pruebas de la tubería instalada. Manómetro.

Tema 4. Saneamiento. Definiciones y funciones de las redes de saneamiento. Sistemas de tomas en las redes públicas. Conducciones: tipos. Elementos de la red: imbornales, pozos, cámaras de descarga, etc. Pruebas de la tubería instalada.

Tema 5. Mantenimiento de las redes de abastecimiento, distribución y saneamiento. Tipos de mantenimiento: correctivo, preventivo y predictivo. Sistemas de detección de fugas. Tipos de rotura, piezas y accesorios de reparación. Herramientas de corte. Soldaduras. Tipos, materiales a emplear y técnicas. Corrosiones e incrustaciones. Tipos de corrosión, medidas de prevención y protección.

Tema 6. Redes de riego. Instalaciones de riego. Sistemas de riego convencional: aspersión, difusión, goteo y exudación. Averías de los sistemas de riego: detección y reparación. Métodos de automatización del riego: electroválvulas, cableado y programadores.

Tema 7. Lectura e interpretación básica de planos generales y de detalle. Escalas. Símbolos y signos convencionales. Simbología esquemas hidráulicos. Puntos desfavorables, finales de red, tapones, red mallada.

Tema 8. Normativa básica:

- Real Decreto 140/2003 Criterios Sanitarios Agua Consumo Humano.
- Programa de Vigilancia Sanitaria del Agua de Consumo Humano de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Protocolo de Autocontrol y Gestión de Abastecimiento de Agua de Consumo Humano de Tarazona.
- Reglamento del Servicio Municipal de Aguas.

Instalaciones privativas e interiores:

Tema 9. Reglamento municipal. Acometida de aguas a edificios. Contadores. Código Técnico de la Edificación. Documento básico salubridad. Suministro de agua. DB-HS-4.

Tema 10. Instalaciones interiores de abastecimiento. Tuberías y accesorios, llaves de paso, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes, bombas y grupos de presión.

Tema 11. Instalaciones interiores de Agua caliente sanitaria. Sistemas de producción de ACS. Distribución del ACS. Aislamiento de las conducciones de ACS. Materiales. Prevención y control de legionelosis.

Tema 12. Instalaciones interiores de saneamiento. Tuberías y accesorios, aparatos sanitarios. Cálculo de la instalación de un edificio. Diseño y montaje de instalaciones. Red de desagües de edificios. Válvulas de desagüe, sifones, etc. Averías más frecuentes en las instalaciones.

Seguridad y salud:

Tema 13. Prevención de riesgos laborales relacionados con el puesto. Seguridad, salud laboral e higiene en el trabajo. Protección. Señalización. Trabajos con fibrocemento. Actuaciones en situación de emergencia.

U T E B O

Núm. 6.165

Aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 16 de junio de 2016, el Reglamento de organización y funcionamiento de la Policía Local de Utebo, y resueltas las alegaciones presentadas en el período de información pública, mediante el presente se publica el texto íntegro de la citada Ordenanza.

La presente Ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días desde la publicación del texto íntegro de la misma en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia de Zaragoza (BOPZ).

Utebo, a 22 de junio de 2016. — El alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

ANEXO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA POLICÍA LOCAL DE UTEBO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 149.1.29.^a de la Constitución española de 1978 reserva al Estado la competencia exclusiva sobre seguridad pública, atribuyendo a las comunidades autónomas, en su artículo 148.1.22.^a, en los términos que establece una Ley Orgánica, la competencia de la coordinación y demás facultades en relación con las Policías Locales.

El artículo 104 de la Constitución española diseña un modelo policial español descentralizado, en la medida en que el servicio público de seguridad se caracteriza por la existencia de diversos Cuerpos de Policía, con incidencia en distintos ámbitos territoriales, entre los que se encuentra la Policía Local.

Dicho artículo dispone que una Ley Orgánica determinará las funciones, principios básicos de actuación y estatutos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. En cumplimiento del mandato constitucional, se dictó la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en la que, entre otras cuestiones, se fija el régimen jurídico, las funciones, la organización, los principios básicos de actuación, las disposiciones estatutarias comunes y el régimen disciplinario de las Policías Locales, preceptos que, por su carácter básico, condicionan el presente texto normativo.

Sobre la base de dichas previsiones, las Cortes de Aragón aprobaron la Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, para adaptar la normativa a las reformas con incidencia sobre los Cuerpos de Policía Local.

En cumplimiento del mandato contenido en dicha Ley, el municipio de Utebo, disponiendo de Cuerpo de Policía, elabora y aprueba este reglamento de organización y funcionamiento del mismo.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO

Artículo 1. *Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local de Utebo, de acuerdo con la legislación vigente.

CAPÍTULO II

CONCEPTO Y FUNCIONES

Art. 2. *Naturaleza jurídica.*

El Cuerpo de la Policía Local, perteneciente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, es un instituto armado de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada, bajo la jefatura y dependencia directa del alcalde.

Art. 3. *Régimen jurídico.*

La Policía Local de Utebo se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Aragón, en las normas marco que apruebe el Gobierno de Aragón, en las disposiciones básicas y autonómicas de Régimen Local y función pública, así como por lo dispuesto en este Reglamento.

Art. 4. *Misión.*

La Policía Local de Utebo es un cuerpo de seguridad cuya misión es proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad ciudadana y colaborar con la defensa del ordenamiento constitucional en el ámbito municipal, mediante el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación aplicable en materia de Policías Locales.

Art. 5. *Funciones.*

1. El Cuerpo de la Policía Local de Utebo ejercerá las siguientes funciones:

- a) Proteger a las autoridades de la Corporación y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- b) Ordenar, señalizar, dirigir y controlar el tráfico de vehículos en las vías urbanas comprendidos en su término municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial en las vías urbanas de su término municipal.
- d) Policía administrativa, en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en las funciones de Policía Judicial, en los términos que establezca la legislación vigente.
- f) Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y en el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- j) Cualquier otra función de policía y seguridad que, de acuerdo con la legislación vigente, les sea encomendada, como policía medioambiental, urbanística, social o de atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación.

2. Las actuaciones que practique la Policía Local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) del presente artículo deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Art. 6. *Adecuación al ordenamiento jurídico.*

Los miembros de la Policía Local actuarán con adecuación al ordenamiento jurídico, que implica especialmente:

- a) Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Aragón y al resto del ordenamiento jurídico.
- b) Actuar, en cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de raza, etnia, ideología, religión o creencias, sexo y orientación sexual, nación de pertenencia o cualquier otro tipo de condición o circunstancia personal.
- c) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resultante.
- d) Sujetarse en su actuación profesional a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan infracción penal o sean contrarios a la Constitución o a la Leyes.
- e) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla, en los términos establecidos en la Ley.

Art. 7. *Relaciones con los ciudadanos.*

Los miembros de la Policía Local actuarán en su relación con los ciudadanos con arreglo a los siguientes principios:

A) Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.

B) Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, procurando su auxilio y protección, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información cumplida, y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas.

C) Actuar en el ejercicio de sus funciones con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

D) Utilizar las armas solamente en situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.

Art. 8. *Tratamiento a detenidos.*

Los miembros de la Policía Local tratarán a los detenidos conforme a los siguientes principios:

A) Deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.

B) Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán su honor y dignidad.

C) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.

Art. 9. *Dedicación profesional.*

Los miembros de la Policía Local deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallen o no de servicio, en defensa de la Ley y la seguridad ciudadana.

Art. 10. *Secreto profesional.*

Los miembros de la Policía Local deberán guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

Art. 11. *Responsabilidad.*

Los miembros de la Policía Local son responsables personal y directamente por los actos que, en su actuación profesional, lleven a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.

TÍTULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

PLANTILLA Y RPT

Art. 12. *Plantilla.*

La plantilla del Cuerpo de la Policía Local será la aprobada por el Pleno de la Corporación e integrará todos los puestos de trabajo correspondientes a cada grupo, subgrupo, escala y categoría del personal, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Art. 13. *Relación de puestos de trabajo.*

El Ayuntamiento de Utebo estructura su organización a través de la relación de puestos de trabajo, que comprende, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA

Art. 14. *Dependencia directa del Cuerpo.*

1. Dentro del municipio de Utebo, la Policía se integra en un Cuerpo único bajo la superior jefatura del alcalde.
2. Corresponde al alcalde el nombramiento y sanción de todo el personal, pudiendo delegar el ejercicio de estas atribuciones en un concejal.

Art. 15. *Jefatura del Cuerpo.*

1. El mando operativo de la Policía Local corresponde al jefe del Cuerpo, quien ostentará la mayor graduación de todas las categorías existentes.
2. En caso de ausencia temporal, el jefe del Cuerpo será sustituido por el miembro del Cuerpo que le siga en graduación y antigüedad o por quien designe el alcalde o concejal delegado.

Art. 16. *Estructura.*

1. El Cuerpo de la Policía Local de Utebo se estructura orgánicamente en los siguientes grupos, subgrupos, escalas y categorías:

— Grupo A, subgrupo A2: Escala técnica, que comprende las categorías de:

1. Subinspector;

— Grupo C, subgrupo C1: Escala ejecutiva, que comprende las categorías de:

a) Oficial.

b) Policía.

2. El Cuerpo de Policía Local de Utebo estará organizado bajo la siguiente proporción mínima:

- * De uno a cinco agentes, existirá un oficial.
- * De uno a seis oficiales, un subinspector.
- * De uno a tres subinspectores, un inspector.

3. El órgano competente en materia de personal podrá crear para cada categoría las especialidades o destinos que estime oportunos, partiendo de sus propias peculiaridades de organización y funcionamiento.

4. El Cuerpo de Policía Local de Utebo se estructura operativamente en patrullas, las cuales no se organizarán en un número inferior a dos por turno en materia de seguridad ciudadana.

Art. 17. *Adscripción de otro personal.*

1. El Cuerpo de la Policía Local podrá tener adscrito personal administrativo, así como otro tipo de personal técnico o de oficios que se considere necesario y que realizará aquellas funciones propias de la categoría respectiva.

2. Las disposiciones del presente Reglamento no son aplicables a este personal, que estará sometido al régimen jurídico establecido para el resto del personal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 18. *Enumeración.*

Las funciones específicas que corresponden a cada una de las categorías orgánicas del Cuerpo son las expresadas en el presente capítulo.

Art. 19. *Funciones del subinspector.*

Corresponde al subinspector de la Policía Local el ejercicio de las siguientes funciones:

A) Ejercer la Jefatura sobre todo el personal del Cuerpo mediante las estructuras jerárquicamente establecidas.

B) Exigir a todos los subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada funcionario en atención a la estructura jerárquica.

C) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere necesario las unidades y dependencias del mismo.

D) Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro mando, al lugar de todo suceso grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias.

E) Proponer al alcalde o concejal delegado la iniciación de los procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la conducta o actuación de los mismos lo requiera, así como la propuesta de concesión de distinciones recogidas en este Reglamento a aquel personal que se haga acreedor de ellas.

F) Elevar al alcalde o concejal delegado los informes que sobre el funcionamiento y la organización de los servicios estime oportunos o le sean requeridos, así como el cuadrante anual de servicios. Establecer los grupos de trabajo y realizar las modificaciones necesarias en cada momento en atención a la operatividad de los servicios.

G) Hacer las propuestas necesarias al alcalde o concejal delegado para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada.

H) Formar parte de la Junta Local de Seguridad.

I) Reunirse periódicamente con los oficiales, con el fin de ponerles al corriente de las directrices que han de seguir en su gestión y asesorarles en todas aquellas cuestiones que le sean consultadas.

J) Proponer al alcalde o concejal delegado la designación del personal que ha de integrar cada uno de los servicios, grupos de trabajo y áreas que se formen.

K) Cuidar para que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como las resoluciones de Alcaldía que afecten a la Policía Local.

L) Realizar la memoria o estadística anual.

M) Asistir a los actos del Ayuntamiento en los que está establecida la representación del Cuerpo.

N) Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.

Art. 20. *Funciones de los oficiales de Policía.*

Corresponde a los oficiales de Policía el ejercicio de las siguientes funciones:

A) Ejecutar los servicios al frente de los policías que tenga designados, o de aquellos que su inmediato superior les encomiende.

B) Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes, así como que este cumpla el horario establecido en la forma que le haya sido indicada.

C) Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados para comprobar la actuación de estos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.

D) Colaborar directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.

E) Auxiliar al subinspector en sus funciones.

F) Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer.

G) Informar de todas las novedades habidas durante el servicio, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.

H) Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.

I) Sustituir al subinspector en sus ausencias conforme determina el artículo 15.2 de este Reglamento.

TÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 21. *Conducta reglamentaria.*

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerárquica del Cuerpo.

2. Aquellas órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento pudieran ofrecer dudas razonables a los componentes que les correspondiese ejecutarlas deberán ser cursadas por escrito a la mayor brevedad posible.

3. Siempre que se realice por un componente del Cuerpo reclamación, petición o queja a un superior jerárquico, se hará por duplicado, quedando una copia sellada en su poder, siendo obligada su contestación también por escrito.

Art. 22. *Identificación profesional.*

1. Todos los miembros del Cuerpo de Policía Local portarán un carné profesional expedido por el Gobierno de Aragón y una placa policial con un número de identificación personal, que deberá figura de manera visible, debiendo exhibirlo cuando sea requerido para ello o sea necesario en función de las circunstancias.

Este número de identificación personal coincidirá con el del Registro de los Policias Locales de Aragón, una vez puesto en marcha.

2. El carné profesional será renovado:

A) Al producirse el cambio de categoría profesional.

B) Cada cinco años, si el titular posee edad inferior a 40 años.

C) Cada diez años si el titular posee edad igual o superior a 40 años.

3. Esta acreditación profesional, acompañada de una placa-insignia conforme al modelo que dicte el Gobierno de Aragón, servirá como licencia de armas tipo A.

4. El carné profesional será retirado a su titular cuando este cause baja definitiva en el Cuerpo.

Art. 23. *Uniformidad y equipo.*

1. Los miembros de la Policía Local, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, deberán vestir el uniforme reglamentario, salvo los casos previstos en el artículo 52.3 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2. No se permitirá el uso de equipos, prendas y complementos que no se ajusten a lo establecido en el presente Reglamento y otras normas de uniformidad dictadas al respecto, ni podrá ser objeto de reformas y alteraciones.

3. Las categorías de subinspector y oficial como mandos de este Cuerpo serán dotadas de uniformidad de gala completa, con el fin de asistir en representación del Ayuntamiento y de la Policía Local a los actos solemnes y protocolarios autorizados.

Art. 24. *Uniformidad básica.*

Los elementos que componen el uniforme básico de la Policía Local de Utebo, así como las especificaciones relativas a las diversas prendas reglamentarias y aquellas complementarias que pudieran resultar precisas por necesidades del servicio, se determinarán en las "Normas de uniformidad" y en la normativa que dicte al respecto el Gobierno de Aragón.

Art. 25. *Clasificación de la uniformidad y equipo.*

Las prendas y efectos de la uniformidad y equipo se considerarán clasificados en los siguientes grupos:

— Vestuario.

— Carné y placa policial.

— Emblemas y divisas.

— Distintivos y condecoraciones.

— Medios de defensa.

Art. 26. *Uso del uniforme.*

1. Los miembros de la Policía Local están obligados a mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario como los equipos que los fueren entregados o encomendados para su uso o custodia.

2. La utilización de las distintas prendas del uniforme se realizará de conformidad a lo ordenado para cada una de las épocas del año.

3. El uniforme deberá portarse al completo y solo con las divisas del correspondiente grado y los distintivos, condecoraciones, armamento y demás equipo reglamentario, siempre con el mayor cuidado y en perfecto estado de revista.

4. Queda prohibido el uso total o parcial del uniforme fuera del horario de servicio.

5. En los casos de pérdida, sustracción o deterioro prematuro de algún componente del vestuario o equipo, se dará cuenta inmediata al titular de la Jefatura del Cuerpo, el cual dispondrá la práctica de una información para

el esclarecimiento del hecho. En el caso de deterioro, la reposición del vestuario o equipo se hará después de la entrega de lo deteriorado al almacén.

Art. 27. *Uso de la prenda de cabeza.*

Es obligatorio llevar la prenda de cabeza cuando se preste servicio en la vía pública, salvo que se hallare en lugar cerrado o en el interior del vehículo.

Art. 28. *Equipo personal y arma.*

El Ayuntamiento facilitará a los miembros de la Policía Local el correspondiente equipo personal, que estará integrado, como mínimo, por silbato, defensa extensible, grilletes, arma corta y munición con sus respectivas fundas y cinturón negro, linterna y guantes anticorte.

Para la eficaz prestación del servicio, la autoridad competente dotará al Cuerpo de Policía Local con un número de vehículos adecuados a sus necesidades, así como de los sistemas y redes de telecomunicaciones y de informática que sean precisos.

Art. 29. *Divisas.*

1. Las divisas constituyen la manifestación externa de los diferentes grados jerárquicos existentes en el Cuerpo de la Policía Local de Utebo.

2. Deberán ser llevadas en las hombreras del uniforme, en la prenda de cabeza y, en su caso, en el lado izquierdo del pecho, tanto en el uniforme diario como en las prendas deportivas.

Art. 30. *Condecoraciones.*

1. Son condecoraciones aquellos símbolos o insignias que han sido concedidas en premio de los servicios o actos distinguidos realizados, ya san otorgados por el Ayuntamiento, por el Gobierno de Aragón o cualquier otro organismo del Estado español o extranjero.

2. Las condecoraciones podrán ser utilizadas cuando se vista el uniforme de gala o cuando sea ordenado específicamente, debiéndose colocar en el lado izquierdo del pecho, por encima del borde del bolsillo.

Art. 31. *Expediente personal.*

1. La Policía Local tendrá un archivo actualizado en el que figurará el expediente personal de cada uno de los integrantes del Cuerpo.

2. El expediente personal, que constituirá documento único, contará con los siguientes datos y documentos:

A) Personales:

- Nombre y apellidos.
- Número de documento nacional de identidad.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Domicilio actualizado y teléfono.
- Fotografía (actualizada cada diez años).

B) Profesionales:

- Número policial.
- Fecha de ingreso y de ascensos.
- Anotaciones anuales sobre ejercicios de tiro.
- Premios y recompensas.
- Sanciones disciplinarias.
- Permisos de conducción de vehículos y fecha de caducidad.
- Destinos.
- Bajas por accidente o enfermedad.
- Vacaciones, excedencias y permisos especiales.
- Tallas de prendas de vestuario.
- Arma reglamentaria y otras que poseyere, así como el número de las mismas.
- Situaciones especiales para el servicio.
- Titulaciones académicas acreditadas.

3. Todo policía local tendrá libre acceso a su expediente personal, previa petición del interesado por conducto reglamentario.

4. Se garantizará la confidencialidad de todos los datos y documentos que obren en el expediente personal, así como el cumplimiento de la normativa reguladora de la protección de datos.

Art. 32. *Medios de defensa.*

Los miembros de la Policía Local únicamente portarán y podrán hacer uso de los medios reglamentarios de autodefensa, incluida el arma reglamentaria. No obstante, su uso se limita exclusivamente a las situaciones y bajo los principios establecidos en la legislación vigente, ajustándose a los criterios descritos en este Reglamento.

Art. 33. *Jornada de trabajo.*

1. La jornada de trabajo del Cuerpo de la Policía Local de Utebo tendrá, en cómputo anual, la misma duración que se señale para los funcionarios del Ayuntamiento de Utebo.

2. La jornada de trabajo podrá ser ampliada por necesidades del servicio, conllevando la correspondiente compensación en la forma establecida en la legislación vigente, así como en los acuerdos existentes conforme a esta.

3. Las gestiones derivadas del servicio y realizadas a requerimiento de otros organismos o instituciones fuera de la jornada laboral serán compensadas de la manera que se establezca.

Art. 34. *Horario de trabajo.*

1. El horario de prestación del servicio será fijado por el Ayuntamiento, estableciéndose los turnos que sean precisos, atendiendo a las disponibilidades del personal y los servicios a realizar.

2. En los casos de emergencia y, en general, en aquellos que una situación excepcional lo requiera (necesidad de reparar siniestros u otros daños que pongan en peligro las instalaciones municipales, la seguridad ciudadana, la vida o la integridad de las personas, los derivados de situaciones catastróficas, las averías que requieran su reparación inmediata y la prestación de servicios inaplazables), todo el personal estará obligado a la prestación del servicio permanente hasta que cesen los motivos de tal emergencia.

Art. 35. *Retribuciones.*

1. Las informaciones a los medios de comunicación sobre actuaciones de la Policía Local se canalizarán a través de la Jefatura del Cuerpo, previo conocimiento de la Alcaldía o concejal delegado.

2. Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias serán los reflejados para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos.

Art. 36. *Relaciones con los medios de comunicación.*

1. Las informaciones a los medios de comunicación sobre actuaciones de la Policía Local se canalizarán a través de la Jefatura del Cuerpo, previo conocimiento de la Alcaldía o concejal delegado.

2. El agente que vaya uniformado y que esté realizando la función propia de su cargo en vía pública no podrá negarse a ser fotografiado; no obstante, si quien capta la imagen hiciera una mala utilización de la misma, se podrían ejercer las acciones legales previstas en el ordenamiento jurídico.

3. En caso de detención o aquellas otras situaciones en las que la aparición del rostro del agente en los medios de comunicación pueda ser origen de represalias, se solicitará al medio de comunicación la desfiguración de los caracteres más representativos.

CAPÍTULO II

EL SALUDO

Art. 37. *Definición de saludo.*

1. El saludo es manifestación externa de educación cívica, respeto y disciplina de los miembros del Cuerpo de Policía Local, regido por principios de jerarquía y subordinación.

2. El saludo es un acto de obligado cumplimiento para todos los miembros del Cuerpo de Policía Local, debiendo efectuarse con corrección y naturalidad, sin ningún tipo de exageraciones.

Art. 38. *Formas de saludo.*

1. El saludo se efectuará siempre que se vista el uniforme y consistirá en llevar la mano derecha hasta el lateral de la visera de la gorra o sitio similar de la prenda de la cabeza.

2. En lugares cerrados y en caso de hallarse sentado, se incorporará y saludará en posición correcta y respetuosa.

3. Igual proceder se adoptará en el supuesto de no llevar la prenda de cabeza puesta.

4. No obstante, si existen razones de seguridad o se presta un servicio que comporta una responsabilidad especial cuya eficacia se pueda ver afectada por la observancia de las reglas del saludo, se prescindirá discretamente de hacerlo y se centrará la atención en la tarea encomendada.

Art. 39. *Obligación de saludar.*

Los policías locales están obligados a saludar a:

A) Los ciudadanos, a quienes se dispensará un trato educado y cortés, utilizando siempre el tratamiento de “usted” y evitando gestos desairados o entrar en cualquier tipo de polémica.

B) Los superiores jerárquicos del Cuerpo, debiendo iniciar el saludo de inferior categoría y ser correspondido por el superior. Entre los de igual categoría se practicará también el saludo, de acuerdo con las reglas de la sana educación y la cortesía.

Art. 40. *Saludo a autoridades, signos e himnos.*

1. Además de los supuestos expresados en el artículo anterior, los miembros de la Policía Local estarán obligada a saludar a:

A) Miembros de la Casa Real.

B) Bandera nacional y banderas extranjeras, bandera de la Comunidad Autónoma de Aragón y del Ayuntamiento, en actos oficiales que así se establezca.

C) Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones.

D) Presidente y ministros del Gobierno español.

E) Presidente y consejeros del Gobierno de Aragón.

F) Alcaldes y concejales.

G) Autoridades civiles y militares.

H) Miembros uniformados de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

I) Durante la ejecución del Himno Nacional y de los Himnos extranjeros, en actos oficiales en los que así se establezca.

Art. 41. *Comunicación de novedades.*

1. A todos los superiores jerárquicos de servicio que se presenten en el lugar de prestación del mismo se les informará de los hechos o circunstancias de interés que se hubieren producido o se les comunicará “sin novedad”, si no existiere.

2. De igual forma se actuará con el alcalde y el concejal delegado, si existiese.

3. Cuando hubiere más de un miembro del Cuerpo en el puesto o lugar de servicio, ya sea porque se realice de forma conjunta u otra causa, la novedad la dará el de mayor graduación y, si no lo hubiere, el de mayor antigüedad en el cargo.

TÍTULO IV
ESTATUTO PERSONAL
CAPÍTULO I
DERECHOS

Art. 42. *Derechos en general.*

Los derechos de los funcionarios de la Policía Local de Utebo son los recogidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como los establecidos con carácter general para los funcionarios de la Administración Local, con las especificaciones contempladas en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Aragón, en las disposiciones de desarrollo de dicha Ley y, en particular, los establecidos en el presente Reglamento.

Art. 43. *Adecuación de la retribución.*

Se reconoce a los miembros de la Policía Local el derecho a una retribución justa y adecuada a su categoría profesional y que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y riesgo que comportan sus funciones, así como la especialidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.

Art. 44. *Derecho y deber de formación.*

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a una adecuada formación permanente, que se configura también como un deber para el funcionario.

Art. 45. *Promoción profesional.*

Se les reconoce igualmente el derecho a una adecuada promoción profesional, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Art. 46. *Jornada laboral.*

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a una jornada de trabajo adaptada a las peculiaridades de la función policial.

Art. 47. *Permiso.*

Las horas extraordinarias y la formación que los miembros de la Policía Local decidan compensar en tiempo de descanso serán solicitadas por escrito con una antelación mínima de tres días, excepto en caso de urgencia o imprevisto justificado y, se concederán siempre que las necesidades del servicio lo permitan, pudiendo ser anulado por las mismas causas.

Art. 48. *Recompensas.*

1. Los miembros de la Policía Local podrán ser recompensados mediante premios, distintivos, felicitaciones y condecoraciones por los actos de especial trascendencia realizados en la prestación del servicio o en reconocimiento de su trayectoria profesional, de acuerdo con el procedimiento y con los requisitos que se establecen en este Reglamento, según los criterios de coordinación.

2. Estas recompensas se harán constar en el expediente personal del funcionario y serán valoradas como mérito en los concursos de provisión de puestos de trabajo.

Art. 49. *Definición y clases de recompensas.*

Los miembros de la Policía Local podrán ser distinguidos mediante:

- A) Medalla al Mérito de la Policía Local.
- B) Medalla al Mérito Profesional.
- C) Felicitación Pública.

Todas las recompensas, a excepción de la Felicitación Pública, serán propuestas por parte del jefe de la Policía Local al Alcalde o concejal delegado.

A) Medalla al Mérito de la Policía Local:

La Medalla al Mérito de la Policía Local se concederá por el Pleno del Ayuntamiento a los funcionarios de la Policía Local, y excepcionalmente a personas ajenas a dicho Cuerpo que se hayan distinguido por su meritoria colaboración con estos.

Para conceder la Medalla al Mérito Policial será preciso que concurran en los interesados, algunas de las condiciones siguientes:

- a) Ejecución de actos que hayan sido determinantes para evitar fundadas situaciones de gran riesgo para las personas o los bienes.
- b) Realización de actuaciones de gran valor, abnegación o eficacia a resulta de las cuales el propuesto sufra algún tipo de lesión de cierta gravedad.

B) Medalla al Mérito Profesional:

La Medalla al Mérito Profesional se concederá por decreto de Alcaldía a todos aquellos funcionarios de la Policía Local que hayan participado de forma destacada y decisiva en los siguientes hechos o se den determinadas circunstancias:

- a) Dirigir o realizar algún servicio de trascendental importancia que redunde en el prestigio del Cuerpo de la Policía Local poniendo de manifiesto excepcionales cualidades de eficacia o abnegación.
 - b) Realizar, en circunstancias de peligro para su persona, un hecho abnegado o que ponga de manifiesto un alto valor, con prestigio para el municipio o utilidad para el servicio.
 - c) Distinguirse por sus virtudes profesionales o ejemplaridad en un periodo de tiempo ininterrumpido de cinco años.
 - d) Distinguirse por la realización de servicios relevantes que tengan una importante repercusión a nivel social.
- C) Felicitación Pública:

Corresponde la concesión de la Felicitación Pública al jefe del Cuerpo, siendo distinguidos con la misma, aquellos policías locales o personal dependiente de dicho Cuerpo en los que concurran las siguientes condiciones:

- a) La realización de actuaciones que superen los límites del trabajo normalmente exigible.
- b) Actuaciones humanitarias de especial consideración o repercusión social que excedan del cumplimiento normal de la función policial.
- c) Realización de trabajos técnicos en el área de gestión o apoyo a la actividad policial que, habiendo requerido una especial laboriosidad en su elaboración, contribuyan significativamente al mejoramiento del normal funcionamiento de la Policía Local.

Art. 50. *Iniciativa de la propuesta.*

La iniciativa de la propuesta corresponderá al jefe de la Policía Local o a los mandos.

Para todas las recompensas, a excepción de la Felicitación Pública, será necesario la apertura de un expediente donde queden reflejados los méritos profesionales y personales que concurren en el funcionario, sobre la base del rendimiento profesional continuado, conjuntamente con una vida privada y pública que sea ejemplarizante para los funcionarios con los que diariamente trabaja.

Art. 51. *Entrega de recompensas.*

El acto de imposición de recompensas se hará con la relevancia pública y social adecuada.

La Felicitación Pública será concedida conforme se vaya resolviendo.

Art. 52. *Diplomas y registro de recompensas.*

1. A todos los recompensados se les entregará un diploma en el que conste el correspondiente acuerdo de concesión, a excepción de la Felicitación Pública.

2. La Jefatura del Cuerpo incluirá en el expediente personal de cada uno de los integrantes del Cuerpo las recompensas otorgadas a cada uno de ellos.

Art. 53. *Adecuación al puesto de trabajo.*

1. Los miembros de la Policía Local tienen derecho a la prestación del servicio en condiciones adecuadas, y para ello contarán con el vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñen.

2. El Ayuntamiento de Utebo deberá proporcionar el vestuario, el equipo, los medios y las instalaciones convenientes para el desarrollo de las funciones policiales.

3. El vestuario será repuesto inmediatamente de transcurrido el plazo de caducidad que en cada una de las prendas se fije.

Art. 54. *Derecho de información.*

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a ser informados y participar en temas profesionales, con las debidas limitaciones que la acción policial requiera y la seguridad y reserva que el servicio imponga.

Art. 55. *Derecho de petición.*

Se reconoce el derecho a expresar a través de la vía jerárquica, verbalmente o por escrito, sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como cuantas peticiones individuales consideren oportunas.

Art. 56. *Derecho a la libre afiliación.*

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.

Art. 57. *Derecho de representación.*

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a la representación y negociación colectiva, de acuerdo con la legislación vigente y sin otras limitaciones que las específicamente aplicables a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en particular, a las Policías Locales.

Del mismo modo, también tendrán derecho a obtener información y participar en las cuestiones de personal a través de sus representantes sindicales.

Art. 58. *Tablón de anuncios sindicales.*

Se dispondrá de un tablón de anuncios sindicales, que se colocará en lugar visible y en los que se anunciarán los comunicados de los órganos de representación sindical.

Art. 59. *Reuniones sindicales.*

1. Queda autorizada la realización de reuniones sindicales en las dependencias de la Policía Local, siempre que lo soliciten a la Jefatura del Cuerpo con antelación suficiente y con arreglo a la normativa aplicable, debiendo acudir sin el arma reglamentaria.

2. Las reuniones serán obligatoriamente presididas por los representantes sindicales, que se presentarán previamente al responsable del turno de servicio, ante el que deberán acreditarse debidamente, con independencia del representante sindical que imparta las referidas charlas.

3. Los representantes sindicales podrán informar de su actividad y de aquellas cuestiones que puedan ser de interés para los integrantes del Cuerpo por medio de la difusión de comunicados, repartiéndola a mano entre ellos o a través de su colocación en los tabloneros de anuncio sindicales.

Art. 60. *Defensa y asistencia en juicio.*

1. Los miembros de la Policía Local de Utebo tienen derecho a la defensa y asistencia jurídica cuando sean inculcados judicialmente por actos realizados en el ejercicio de sus funciones, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá:

A) Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los letrados que al efecto designe, haciéndose cargo del pago de los honorarios devenidos en su caso.

B) Prestar las fianzas que fueran señaladas.

C) Hacerse cargo de las costas procesales o indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan, en los términos establecidos en la legislación vigente.

CAPÍTULO II

DEBERES

Art. 61. *Deberes en general.*

Los funcionarios de la Policía Local tienen los deberes establecidos con carácter general en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como los que se derivan de los principios básicos de actuación en el ejercicio de sus funciones, contenidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el artículo 30 de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Aragón y demás normativa aplicable y, en particular, los establecidos en este Reglamento.

Art. 62. *Deberes básicos.*

Los principios básicos de actuación especificados en el título I constituyen deberes de obligado cumplimiento para la Policía Local de Utebo.

Los miembros de la Policía Local están obligados al más exacto cumplimiento de las órdenes emanadas del alcalde, concejal delegado si existiese y de sus mandos naturales.

Art. 63. *Comportamiento con los ciudadanos.*

1. Los miembros de la Policía Local tratarán a los ciudadanos con la mayor corrección, evitando toda violencia de lenguaje y conducta, actuando con la reflexión, diligencia y prudencia necesarias.

2. La Policía Local evitará los gestos desairados y el lenguaje no adecuado, estando obligados a identificarse ante el ciudadano, siempre que sean requeridos por este.

Art. 64. *Interdicción del derecho de huelga.*

Los miembros de la Policía Local se abstendrán de participar en huelgas o acciones sustitutivas de las mismas o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

Art. 65. *Principio de cooperación recíproca.*

Los miembros de la Policía Local ajustarán su actuación al principio de cooperación recíproca con las demás Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, prestando apoyo mutuo y ayuda en caso de necesidad o al ser requeridos para ello.

Art. 66. *Deberes de protección civil.*

Los miembros de la Policía Local participarán, en el marco de la legislación sobre protección civil, en aquellas situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, para la protección y socorro de personas y bienes, viniendo obligados a presentarse en su puesto de trabajo y prestar sus funciones, aunque estuvieren libres de servicio.

Art. 67. *Puntualidad.*

1. Los miembros de la Policía Local observarán estricta puntualidad en la asistencia al servicio, debiendo comunicar al inmediato superior jerárquico, con la antelación que sea posible, su retraso o la no asistencia al servicio, así como los motivos del mismo.

2. Estarán obligados a cumplir íntegramente su jornada de trabajo, no pudiendo abandonar el servicio antes del horario de su finalización. Si alguna indisposición les obliga a abandonar el servicio, intentarán, por todos los medios a su alcance, ponerlo previamente en conocimiento de un superior jerárquico.

Art. 68. *Presentación y aseo personal.*

Los miembros de la Policía Local se presentarán, en todo momento, en perfecto estado de uniformidad y aseo personal.

Art. 69. *Prohibición de estancia en locales, de fumar en público y de posturas incorrectas.*

1. La Policía Local no podrá permanecer, estando de servicio, en establecimientos destinados al consumo de bebidas o a recreo en general, sin existir previa autorización, salvo haber sido requerido para ello o mediar causa que lo justifique. En estos casos, deberán limitar la estancia en dichos establecimientos al tiempo mínimo indispensable.

2. El Policía Local que durante la prestación del servicio presente síntomas evidentes de ingesta de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas podrá ser sometido a un análisis clínico a fin de concretar su situación.

3. La Policía Local, mientras se vista de uniforme, se abstendrá de fumar en público durante la prestación directa del servicio, así como evitar posturas o posiciones incorrectas.

Art. 70. *Actitud vigilante durante el servicio.*

La Policía Local mantendrá en el servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente las que afecten a los servicios públicos y conservación de bienes locales, a fin de remediarlas por sí mismos o, en su caso, dar conocimiento a quien corresponda, evitando actitudes que denoten desidia o negligencia.

Art. 71. *Deber de informar a superiores.*

1. Los funcionarios de la Policía Local están obligados a informar a sus

superiores jerárquicos, por el conducto reglamentario, de cualquier incidencia en el servicio.

2. Siempre que de los hechos observados sea necesario emitir informe escrito, este deberá reflejar fielmente los mismos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la clara comprensión y resolución posterior por quien corresponda.

Igualmente, cualquier sugerencia, solicitud o queja será formulada por cauces reglamentarios.

3. Deberán mostrar respeto y obediencia a sus superiores y tratar con deferencia y cortesía a sus compañeros y subordinados.

Art. 72. *Deber de actuar prudentemente.*

Los miembros de la Policía Local deberán actuar en todas las intervenciones con prontitud, diligencia y prudencia necesaria, sin aventurar juicios ni precipitar sus decisiones. No se dejarán llevar por impresiones momentáneas, animosidades, antipatías o prejuicios.

Art. 73. *Responsabilidad en la realización de los servicios.*

Salvo que por la autoridad competente se efectúe designación expresa, el mando de mayor categoría asumirá la iniciativa y responsabilidad para la realización de los servicios o, en caso de existir más de un miembro de igual categoría, será responsable el de mayor antigüedad en el empleo, salvo que el mando inmediato u otro superior efectúe designación expresamente.

Art. 74. *Vigilancia de los vehículos oficiales.*

Los vehículos oficiales asignados para la prestación de servicio no se abandonarán en la vía pública, excepto en aquellos casos en que por razones del mismo o por causas debidamente justificadas se vieren obligados a ello, pero debiendo siempre tomar las medidas de seguridad adecuadas para evitar su manipulación por personas ajenas.

TÍTULO V

ARMAS DE FUEGO

Art. 75. *Asignación del arma reglamentaria.*

1. La asignación del arma reglamentaria se efectuará una vez haya terminado el proceso de selección y formación para el ingreso en el Cuerpo de Policía.

2. En el uso de las armas, se estará a lo dispuesto en la legislación general aplicable. Así, para la asignación, tenencia, depósito, custodia, mantenimiento y conservación del arma de fuego reglamentaria y de su munición, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Armas y demás legislación estatal correspondiente, a las normas que desarrolle la comunidad autónoma, así como a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 76. *Aptitud para la asignación de arma.*

1. Las convocatorias de ingreso en el Cuerpo de Policía Local de Utebo contarán con los reconocimientos médicos y pruebas psicotécnicas adecuadas para garantizar que su personal goza de la aptitud suficiente para la asignación de un arma de fuego.

2. Se establecen dos ejercicios de tiro obligatorio al año.

3. En los supuestos de reingreso al servicio activo tras un periodo superior a seis meses, el interesado será sometido a las pruebas pertinentes demostrativas de la aptitud expresada en este artículo.

Art. 77. *Excepcionalidad del uso del arma.*

1. De conformidad con los principios básicos de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, el arma de fuego constituye un medio preventivo y disuasorio, solamente utilizable en situaciones excepcionales y extremas.

2. Los miembros de la Policía Local, cuando actúen en ejercicio de sus funciones, portarán las armas que reglamentariamente se señalen, dentro sus respectivas fundas y cartucheras.

3. No obstante lo dispuesto en el número anterior, se estará exento de esta obligación en las situaciones siguientes:

A) Servicios burocráticos o los prestados en el interior de dependencias policiales, sin tener asignadas misiones de vigilancia.

B) En los actos protocolarios que se determinen.

C) En circunstancias especiales que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, se considere innecesario llevar el arma.

Art. 78. *Situaciones que permiten el uso del arma.*

El uso del arma de fuego se reservará a las situaciones policiales siguientes:

A) Cuando exista una agresión ilegítima al propio policía o a terceras personas que, por su intensidad y violencia, ponga en peligro inminente, real y objetivamente grave la vida o la integridad corporal del policía o de terceros.

B) En la comisión de delitos usando violencia física de tal intensidad que ponga en concreto y grave riesgo la seguridad ciudadana.

Art. 79. *Retirada temporal del arma.*

1. Si se observase que existen indicios razonables y motivados de que la tenencia del arma reglamentaria pudiera implicar riesgo para la integridad física del propio funcionario o de terceras personas, se podrá acordar la retirada cautelar de la misma por el alcalde o persona en quien delegue.

2. El arma de fuego reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente serán retiradas con carácter temporal en los siguientes casos:

A) Por impedimentos físicos o psíquicos sobrevenidos.

B) Como medida cautelar en asunto disciplinario relacionado con el uso del arma en tanto se sustancia la investigación y/o el expediente.

C) Por la resolución de la autoridad judicial en asunto penal relacionado con el uso del arma de fuego.

D) Por pérdida, sustracción o destrucción de la guía de pertenencia, hasta que se le asigne nueva guía.

E) Por incumplimiento de la obligación de revista del arma en el plazo fijado, hasta que la situación quede legalizada.

F) Durante el cumplimiento de sanción firme, penal o administrativa, de suspensión de empleo.

G) Por complicarse cualquier otra condición o circunstancia que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, sea aconsejable la retirada.

2. La Jefatura del Cuerpo determinará los trámites, requisitos y obligaciones a cumplir para la efectividad de esta retirada.

Art. 80. *Retirada definitiva del arma.*

El arma de fuego reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente serán retiradas definitivamente al personal de la Policía Local y entregadas en la Jefatura del Cuerpo en los supuestos siguientes:

A) Por jubilación, excedencia o situación de servicios especiales.

B) Por enfermedad o disminución psicofísica que incapacite para tenencia del arma de fuego.

C) En caso de sanción firme de separación definitiva del servicio.

D) Por la comisión de infracciones en que la legislación aplicable prevea la retirada del arma.

E) Por fallecimiento del titular.

Art. 81. *Inhabilitación accesoria a la retirada del arma.*

La retirada del arma reglamentaria, ya sea con carácter temporal o definitivo, comporta que el interesado no pueda utilizar cualquier otra arma de fuego en la prestación del servicio, ni realizar las prácticas de tiro periódicas.

Art. 82. *Expediente del arma.*

La Jefatura del Cuerpo abrirá un expediente individual de cada arma reglamentaria asignada a su personal. En este se consignarán todos los datos y vicisitudes del arma, de la guía y de la munición que fueren entregadas.

Art. 83. *Averías y reparación del arma.*

1. Cualquier anomalía o defecto en el funcionamiento del arma será comunicada al jefe del Cuerpo que se determine, absteniéndose el interesado de manipular o gestionar particularmente la reparación de estas deficiencias.

2. Igualmente, se prohíbe alterar y modificar las características de las armas, ni recargar la munición de que se haya dotado.

Art. 84. *Pérdida, sustracción o destrucción del arma o guía de pertenencia.*

1. En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma, la munición o la guía de pertenencia, el interesado lo comunicará inmediatamente a la Jefatura del Cuerpo, quien abrirá investigación para determinar la responsabilidad disciplinaria en que hubiera podido incurrir su titular y proponer las medidas correctivas que, en su caso, procedan.

2. En estos supuestos, se trasladará la información necesaria al Servicio de Intervención de Armas del Cuerpo de Seguridad del Estado competente y, en cualquier caso, a la autoridad municipal.

TÍTULO VI

SEGUNDA ACTIVIDAD

Art. 85. *Objeto.*

Es el objeto de este título regular el procedimiento para declarar a los policías locales de Utebo en la situación administrativa de segunda actividad.

La segunda actividad es una situación administrativa especial de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Utebo que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el servicio.

Art. 86. *Términos y condiciones.*

A la situación de segunda actividad se incorporarán los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en los términos y con las condiciones previstas en el presente Reglamento.

La situación de segunda actividad será siempre con destino.

Art. 87. *Causas.*

Las causas por las que se podrá pasar a la segunda actividad serán las siguientes:

a) Cumplimiento de las edades que se determinan para cada escala en el artículo 95 de este Reglamento, con carácter potestativo para el funcionario.

b) Insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial, siempre que no conlleve ningún tipo de incapacidad.

Art. 88. *Competencia para resolver.*

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la competencia para resolver de oficio o a instancia del interesado los expedientes relativos a la segunda actividad.

Art. 89. *Ascensos/movilidad.*

Los funcionarios en situación de segunda actividad no podrán participar en los procesos de ascenso a categorías profesionales superiores ni a vacantes por movilidad dentro del Cuerpo de Policía Local de Utebo.

Art. 90. *Procedencia.*

Únicamente procederá la declaración de la segunda actividad desde la situación de servicio activo.

Art. 91. *Mejoras.*

Durante la permanencia en situación de segunda actividad, los funcionarios gozarán de las mismas mejoras de carácter social y económico que incluya el Pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Utebo, siempre que dichas mejoras no estén vinculadas a objetivos concretos de prestación del servicio en activo o a la realización de tareas y/o funciones no enumeradas dentro del puesto de trabajo de segunda actividad al que sirva el funcionario.

Art. 92. *Puestos.*

El Ayuntamiento determinará anualmente en su presupuesto, en la relación de puestos de trabajo o documento equivalente el número de los puestos de segunda actividad con destino que serán ocupados por los miembros de la Policía Local.

Cuando un funcionario sea declarado en situación administrativa de segunda actividad a causa de la insuficiencia de sus aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial, se le asignará un puesto provisional de segunda actividad vacante.

Art. 93. *Variaciones retributivas.*

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 97 de este Reglamento, cualquier variación de las retribuciones del personal de la Policía Local en activo originará, en las correspondientes al personal en situación de segunda actividad de la misma antigüedad y categoría, las variaciones pertinentes para que en todo momento representen las cuantías señaladas en los artículos citados, siempre que las mismas no estén vinculadas a objetivos concretos de prestación de servicio activo o a funciones y/o tareas que no sea necesario desplegar en el puesto de segunda actividad al que se esté sirviendo.

Art. 94. *Régimen disciplinario/incompatibilidades.*

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local en situación de segunda actividad con destino estarán sujetos a idéntico régimen disciplinario y de incompatibilidad que los funcionarios de la Policía Local en servicio activo.

Art. 95. *Por razón de edad.*

El pase a la segunda actividad por cumplimiento de la edad podrá solicitarse por el interesado a partir del momento en que se cumpla la edad fijada a continuación según la escala a la que pertenezca el funcionario, siempre que haya permanecido en situación de servicio activo de manera ininterrumpida, como mínimo, los cinco años inmediatamente anteriores al hecho.

— Para la escala técnica, subinspector: 60 años.

— Para la escala ejecutiva, oficial y policía: 55 años.

• Procedimiento:

A petición del interesado:

La persona interesada deberá formular en el mes de septiembre del año anterior al cumplimiento de la edad que puede dar lugar a la declaración de situación de segunda actividad, la correspondiente solicitud dirigida a la Alcaldía.

El interesado tendrá derecho a conocer, previo pase a la situación administrativa de segunda actividad, las funciones a realizar de entre las que vienen reflejadas en el anexo I. Una vez determinadas las funciones concretas del puesto, que constarán en el epígrafe de responsabilidades que contiene la RPT, solo podrán ser modificadas mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

Las solicitudes se resolverán en un plazo máximo de tres meses a contar desde la presentación de la correspondiente solicitud por la persona interesada junto con la documentación justificativa.

La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá efectos estimatorios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La resolución deberá determinar la fecha de incorporación del interesado a la segunda actividad.

Art. 96. *Por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas.*

Pasarán a la situación de segunda actividad los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local que antes de cumplir las edades establecidas en los artículos anteriores presenten una disminución apreciable de sus aptitudes físicas o psíquicas que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, previa instrucción del oportuno procedimiento de oficio o a solicitud del interesado, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de incapacidad permanente, con el fin de garantizar la plena aptitud psicofísica de la persona, así como la eficacia en el servicio.

El procedimiento se iniciará de oficio por la Jefatura del Cuerpo o a instancia del interesado, y se apreciará por un tribunal médico compuesto por tres facultativos de la especialidad de que se trate y correspondiente a la causa supuestamente provocadora de la disminución indicada en el procedimiento.

Este tribunal será designado:

— Dos miembros por el Ayuntamiento.

— Un miembro por el propio interesado.

Será designado presidente el vocal de mayor edad y secretario el de menor edad, que acudirá con voz y voto.

El régimen de funcionamiento será el mismo que el de los órganos colegiados, debiendo asistir como mínimo dos facultativos para que pueda procederse a la constitución del mismo.

A los efectos de la apreciación de insuficiencia física o psíquica por el tribunal médico, se valorarán las circunstancias que ocasionen limitaciones funcionales en la persona afectada que le minoren de forma manifiesta y objetiva las aptitudes funcionales y su capacidad profesional, emitiendo el correspondiente dictamen, en el que se reflejarán las causas que han determinado la disminución de la capacidad para el servicio ordinario (capacidad para el uso y manejo de armas de fuego u otros medios reglamentarios de defensa, para la intervención en actuaciones profesionales de prevención o restablecimiento del orden o de la seguridad; de persecución y detención de delincuentes, con riesgo para la vida o la integridad física del propio funcionario, de otros funcionarios con los que intervenga o de terceros, así como la regulación del tráfico rodado por sus especiales condiciones de penosidad, etc.).

El tribunal médico especificará en su dictamen si el interesado dispone o no de aptitud psicofísica para la realización de funciones operativas del puesto en activo, así como el catálogo de funciones que la disminución de sus aptitudes le impida desempeñar y cuáles de ellas sí puede desempeñar, indicando, por último, y en su caso, la recomendación del pase a segunda actividad, informando si la permanencia en esta situación tiene carácter temporal o definitivo. Igualmente indicará si, a su juicio, el estado físico o psíquico del policía supone una incapacidad total para el ejercicio de sus funciones.

En todo caso, el interesado tiene derecho a conocer los dictámenes emitidos por los facultativos y todo el contenido del procedimiento.

Todos los facultativos designados para el proceso serán a costa del Ayuntamiento de Utebo.

Art. 97. *El pase a la segunda actividad con destino.*

El pase a la situación de segunda actividad con destino se producirá, como norma general, en el propio Cuerpo de Policía Local.

En la situación de segunda actividad con destino se permanecerá hasta el pase a la jubilación o a la incapacidad permanente, salvo que la causa de pase a la situación de segunda actividad haya sido la insuficiencia de las aptitudes psicofísicas y la misma haya desaparecido de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

Cuando no existan puestos de segunda actividad en el Cuerpo de Policía Local, o atendiendo a las condiciones de insuficiencia del funcionario, la segunda actividad podrá realizarse en otros puestos de trabajo de la propia Corporación de igual o similar categoría y nivel de procedencia, tales como intervención en los planes de seguridad vial, o actividades o funciones de gestión y administración municipal, en general.

Los policías declarados en segunda actividad no prestarán servicios que comporten peligro o riesgo previsible.

Los horarios serán los determinados por la Jefatura del Cuerpo, acorde a las funciones que se le asignen de las contempladas en el anexo I.

Las funciones de los distintos puestos de trabajo de segunda actividad con destino dentro de la Policía Local, se determinarán por Alcaldía.

Las funciones se desarrollarán en el horario que se establezca de acuerdo con las actividades a desempeñar.

Se realizarán en servicios de competencia municipal y podrán consistir, dependiendo de la formación y capacitación del policía, en cualquiera de las funciones incluidas en el anexo I.

• **Retribuciones:**

Durante la permanencia del funcionario en la segunda actividad con destino percibirá:

— Las retribuciones básicas correspondientes a su clasificación, incluidas las que correspondan a trienios, que continuarán perfeccionándose en dicha situación.

— Las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que desempeñe, fijadas en la RPT.

— Asimismo percibirán las mejoras que se produzcan a consecuencia de pactos y otros, para el resto del personal municipal del ayuntamiento en activo, siempre que dichas mejoras no estén vinculadas a objetivos concretos de prestación de servicio en activo, o a circunstancias específicas de puestos de trabajo que no concurren en el que en ese momento esté sirviendo el funcionario.

• **Uniformidad:**

El servicio a prestar en segunda actividad se realizará con el uniforme reglamentario. No obstante, la Jefatura podrá determinar qué funciones son las que serán realizadas sin uniforme.

Art. 98. *Reingreso a la situación de servicio activo desde la segunda actividad.*

El funcionario que hubiese sido declarado en situación de segunda actividad por insuficiencia de sus aptitudes psicofísicas, deberá someterse a revisión médica al menos una vez al año.

El funcionario podrá reingresar al servicio activo cuando objetivamente la disminución de sus condiciones sea reversible o mejorable, previo dictamen favorable del tribunal médico al que se refiere el artículo 96 del presente reglamento.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 99. *Régimen disciplinario.*

1. El régimen disciplinario aplicable a la Policía Local será el establecido en cada momento para el Cuerpo Nacional de Policía en cuanto a la tipificación de las infracciones y sanciones.

2. El procedimiento y los órganos competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria serán los previstos para los funcionarios de la Administración local.

3. La responsabilidad de los Policías Locales, podrá ser penal, civil y disciplinaria.

4. La iniciación de procedimientos penales, no impedirán la incoación y tramitación de expedientes disciplinarios por los mismos hechos. No obstante, la resolución definitiva del expediente, solo podrá producirse cuando la sentencia en el ámbito penal sea firme, y la declaración de hechos penales probados vinculará a la Administración. Las medidas cautelares que puedan adoptarse en estos supuestos podrá prolongarse hasta que recaiga la resolución definitiva en el procedimiento judicial, salvo en cuanto a la suspensión del sueldo, en que se estará a lo dispuesto en la legislación general de funcionarios.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. — En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

La Alcaldía determinará mediante decreto y en el marco del presente Reglamento, las normas de desarrollo que sean precisas para la ejecución del mismo.

Segunda. — El presente Reglamento se publicará íntegramente en el "Boletín Oficial de Aragón", sección provincial de Zaragoza (BOPZ), entrando en vigor a los quince días de su publicación.

ANEXO I

Puesto tipo de Policía Local en segunda actividad

La Jefatura del Cuerpo determinará el puesto a ocupar por el solicitante de segunda actividad con destino, pudiendo adscribirse a este en una o varias funciones de las relacionadas en este anexo.

• **FUNCIÓN 1. Atención e información al ciudadano.**

— Atender al ciudadano que demanda información relacionada con la organización, la seguridad y cualquier otra a la que tenga acceso.

• **FUNCIÓN 2. Soporte administrativo a la función policial.**

— Inspeccionar el cumplimiento del marco normativo, en especial las ordenanzas y disposiciones municipales. Efectuar denuncias de las ordenanzas locales.

— Cumplimentar y realizar el seguimiento de los expedientes tramitados en el departamento.

— Cumplimentar y realizar el seguimiento de los informes propios de la función policial.

— Toma de datos, muestras, mediciones.

— Control y mantenimiento de materiales asignados a la Policía Local, y realizar balance trimestral de los mismos.

— Cumplimentar y realizar el seguimiento de los documentos administrativos propios de la gestión interna de la Policía Local. Inclusive con apoyo de sistemas informáticos.

— Controlar e informar usos prohibidos en el medio natural, tales como aprovechamientos forestales ilegales, vertidos incontrolados, contaminación de aguas, extracción de áridos no autorizados o cacerías.

— Efectuar actuaciones preventivas en materia de medio ambiente de medio ambiente, de acuerdo con las ordenanzas municipales y la normativa vigente del ámbito de actuación.

— Automoción: Tarea de control y mantenimiento del parque móvil.

— Control y gestión de objetos perdidos.

— Uniformidad, armamento y munición.

• **FUNCIÓN 3. Control policial de accesos a edificios públicos e instalaciones.**

— Vigilancia de edificios e instalaciones municipales.

— Supervisar y custodiar el acceso a los edificios, instalaciones y dependencias municipales.

— Control de llaves y alarmas.

— Vigilancia de armeros y ronda de vigilancia de edificios.

• **FUNCIÓN 4. Comunicaciones, control y gestión del sistema de videovigilancia.**

— Primera atención al público si es necesaria.

— Controlar y coordinar las comunicaciones en la base central.

— Confeccionar el parte general de novedades en su turno.

— Controlar y gestionar el sistema de cámaras, video vigilancia.

• **FUNCIÓN 5. Apoyo al trabajo policial en unión de otros departamentos municipales: acción social, medio ambiente, servicios públicos.**

• **FUNCIÓN 6. Educación vial a centros educativos.**

• **FUNCIÓN 7. Seguridad y prevención.**

— Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los Planes Territoriales y Sectoriales de Emergencia del municipio.

— Colaborar en el desarrollo de las funciones encomendadas en seguridad en edificios públicos.

— Colaborar en las funciones administrativas que puedan derivarse de la gestión de la Junta General de Seguridad.

— Colaborar en la gestión documental e inspecciones necesarias para el desarrollo de la normativa preventiva de riesgos laborales en dependencias e instalaciones municipales, con el fin de buscar la mayor seguridad de instalaciones, medios y procesos de trabajo para los empleados públicos y la ciudadanía.

— Colaborar en la gestión documental que pueda derivarse del voluntariado de protección civil.

- **FUNCIÓN 8.** Oficinas en general, apoyo operativo. Policía de barrio.
- **FUNCIÓN 9.** Policía Urbanística. Control de licencias de obras. Medio ambiente, actividades, alimentos, mercadillos, limpieza, animales de compañía. gestión de la movilidad urbana y señalización vial.
- **FUNCIÓN 10.** Para escala ejecutiva. Labores de administración y mando de unidades operativas. Dirección de distintas áreas de Policía Local.
- **FUNCIÓN 11.** Cooperación con los Servicios Municipales en el seguimiento del absentismo escolar, malos tratos en el ámbito familiar, integración de colectivos mas desfavorecidos, transeúntes y personas en situación de desamparo o desarraigo familiar o social y violencia de género.
- **FUNCIÓN 12.** Negociado de multas, seguimiento de expedientes y registro interno del departamento. Instrucción y registro de escritos y documentos.
- **FUNCIÓN 13.** Conductor de vehículo oficial para autoridades municipales.
- **FUNCIÓN 14.** Control y vigilancia del depósito municipal de vehículos. Tramitación de expedientes por vehículos abandonados en vía pública y por residuos urbanos.
- **FUNCIÓN 15.** Cualquier función de similares características inherentes a la Policía Local que no requiera un especial estado físico, peligrosidad o trabajo en período nocturno (máx. quince noches al año).
- **FUNCIÓN 16.** Coordinación de eventos, programación, control de entradas y salidas de vehículos, y semejantes, espectáculos públicos.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de Instrucción

JUZGADO NÚM. 8 **Núm. 6.087**

Don César Augusto Alcalde Sánchez, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número 8 de Zaragoza;

Da fe y testimonio: Que en la ejecutoria número 10/2016 se ha acordado resolución cuya parte dispositiva es la siguiente:

«Se decreta la insolvencia de María Royo González.

Notifíquese el presente a la condenada y al Ministerio fiscal, haciéndoles saber que contra el mismo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano judicial, y, una vez firme, libérese requisitoria de busca, captura e ingreso en prisión para cumplimiento de quince días de responsabilidad personal subsidiaria por impago de 90 euros de multa.

Así lo manda y firma el letrado de la Administración de Justicia don César Augusto Alcalde Sánchez».

Y para que conste y sirva de notificación a María Royo González, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el BOPZ, expido el presente en Zaragoza, a dieciséis de junio de dos mil dieciséis. — El letrado de la Administración de Justicia, César Augusto Alcalde Sánchez.

JUZGADO NÚM. 8 **Núm. 6.088**

Don César Augusto Alcalde Sánchez, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número 8 de Zaragoza;

Da fe y testimonio: Que en la ejecutoria número 31/2016, dimanante del juicio de delito leve inmediato número 1/2016, se ha acordado notificar a Óscar Torremocha Acebes la resolución del siguiente tenor literal:

«Decreto. — En Zaragoza, a 15 de junio de 2016.

Antecedentes de hecho:

Único. — Siendo firme la sentencia dictada en fecha 11 de enero de 2016 en el presente procedimiento, en la que se condenaba a Óscar Torremocha Acebes a abonar la cantidad de 150 euros en concepto de multa, se notificó y requirió de pago al mismo, no habiendo abonado hasta la fecha cantidad alguna. Habiéndose recabado información telemática a través de la página web de los correspondientes organismos oficiales, en los mismos se observa que en relación al condenado no figuran bienes en cantidad suficiente para proceder al embargo.

Fundamentos de derecho:

Único. — Al no constar que Óscar Torremocha Acebes tenga bienes susceptibles de embargo para asegurar las responsabilidades que puedan imponerseles, procede declararle insolvente, sin perjuicio de lo que proceda en el supuesto de que en el futuro mejorara de fortuna.

Parte dispositiva:

Único. — Habiéndose practicado todas las diligencias necesarias para la averiguación de bienes del condenado sin que hayan dado un resultado positivo, procede declarar la insolvencia del mismo.

Por lo que dispongo que se procede a declarar la insolvencia de Óscar Torremocha Acebes.

Notifíquese el presente al condenado y al Ministerio fiscal, haciéndoles saber que contra el mismo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano judicial, y, una vez firme el presente, libérese requisitoria de busca, captura e ingreso en prisión del mismo para cumplimiento de quince días de responsabilidad personal subsidiaria por impago de 150 euros de multa.

Así lo manda y firma el letrado de la Administración de Justicia don César Augusto Alcalde Sánchez».

Y para que conste y sirva de notificación a Óscar Torremocha Acebes, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el BOPZ, expido el presente en Zaragoza, a quince de junio de dos mil dieciséis. — El letrado de la Administración de Justicia, César Augusto Alcalde Sánchez.

JUZGADO NÚM. 8 **Núm. 6.200**

Don César Augusto Alcalde Sánchez, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción número 8 de Zaragoza;

Da fe y testimonio: Que en el juicio sobre delito leve inmediato número 54/2016 se ha acordado notificar a la denunciada Tomasa María Luz Júdez Irigoyen la sentencia número 105/2016, de fecha 12 de abril de 2016, cuya parte dispositiva es la siguiente:

«Fallo: Debo condenar y condeno a Tomasa María Luz Júdez Irigoyen, como autora criminalmente responsable de un delito leve intentado de hurto precedentemente definido, a la pena de veinte días multa, con una cuota diaria de 4 euros, que en caso de impago quedará sujeta a una responsabilidad personal subsidiaria de un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas, así como al pago de las costas procesales causadas.

Hágase entrega definitiva de la prenda sustraída a su propietario.

Notifíquese la presente resolución al Ministerio fiscal y a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de apelación en el plazo de cinco días desde su notificación, a resolver por un magistrado de la Audiencia Provincial de Zaragoza.

Así por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en esta primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo».

Y para que conste y sirva de notificación a Tomasa María Luz Júdez Irigoyen, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el BOPZ, expido el presente en Zaragoza, a veinte de junio de dos mil dieciséis. — El letrado de la Administración de Justicia, César Augusto Alcalde Sánchez.

JUZGADO NÚM. 9 **Núm. 6.201**

En virtud de lo acordado en el procedimiento de juicio inmediato sobre delitos leves número 56/2016, libro el presente a fin de comunicarle que en juicio tramitado en este Juzgado se ha dictado resolución en la que aparece como parte Gheorghe Alin Covaci, con NIE Y-3.633.317-K, haciéndole saber que tiene un plazo de cinco días para la interposición del correspondiente recurso.

Zaragoza, a quince de junio de dos mil dieciséis. — La letrada de la Administración de Justicia.

Juzgados de lo Social

JUZGADO NÚM. 1 **Núm. 5.961**

Cédula de notificación

Doña Elena Cereza Bueno, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 757/2015, seguido en este Juzgado de lo Social número 1 a instancia de Sandra Melissa Huaman Torres frente a Next Dream Team 2020, S.L., y Fondo de Garantía Salarial (Fogarsa), se ha dictado sentencia de fecha 6 de junio de 2016, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la Secretaría de este Juzgado.

Contra dicha resolución no cabe recurso de suplicación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Next Dream Team 2020, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a siete de junio de dos mil dieciséis. — La letrada de la Administración de Justicia, Elena Cereza Bueno.

JUZGADO NÚM. 2 **Núm. 5.962**

Doña Pilar Zapata Camacho, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 268/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Pedro Molina Barranco contra la

empresa Horno 3000 Business Corporacion, S.L., Promociones Pilar 2002, S.L., Tiendas Un Kilo de Pan, S.L., Logitrans Aragón, S.L.U., Daroca 3ZGZ 2012, S.L., Italia 59 ZGZ, S.L., Logitrans Aragón 2013, S.L., Auplagem, S.L., Riol, S.A., Tozalmar, S.A., Panera Kreme, S.A., Riveramila, S.L., Grupo Cercal de Alimentación, S.L., Antonio Pedro Muñoz Perea, Carmen Izquierdo Pérez, Panificadora Luisa, S.L., y Fondo de Garantía Salarial, sobre reclamación de cantidad, se ha dictado resolución sentencia que queda a su disposición en la Secretaría, contra la que cabe interponer recurso de duplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, que deberá ser anunciado por comparecencia o mediante escrito presentado en la oficina judicial dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social o causahabiente suyo, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Grupo Santander, a nombre de esta oficina judicial con el número 4914-0000-65-0268-15, debiendo hacer constar en el campo "concepto" la indicación "recurso", seguida del código "34 Social suplicación", acreditándolo mediante la presentación del justificante de en el período comprendido hasta la formalización del recurso, así como ingreso, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la misma cuenta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario a primer requerimiento indefinido por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta oficina judicial con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar letrado para la tramitación del recurso al momento de anunciarlo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Panificadora Luisa, S.L., Horno 3000 Business Corporacion, S.L., Promociones Pilar 2002, S.L., Tiendas Un Kilo de Pan, S.L., Logitrans Aragón 2013, S.L., Daroca 3ZGZ 2012, S.L., Italia 59 ZGZ, S.L., Logitrans Aragón 2013, S.L., y Grupo Cercal de Alimentación, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a siete de junio de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial, Pilar Zapata Camacho.

JUZGADO NÚM. 4

Núm. 5.900

Doña Laura Pou Ampuero, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 4 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 281/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Ana María Navarrete Lerín contra la empresa Residencias Aragonesas Vista Alegre, S.L., sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado la insolvencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Residencias Aragonesas Vista Alegre, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a seis de junio de dos mil dieciséis. — La letrada de la Administración de Justicia, Laura Pou Ampuero.

Juzgados de Vigilancia Penitenciaria

JUZGADO NÚM. 2

Núm. 6.085

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha, dictada en expediente TRA 859/2015-C, seguido en este Juzgado sobre cumplimiento de ocho y cincuenta y cinco jornadas de trabajos en beneficio de la comunidad a que fue condenado Jesús Muñoz Galindo por el Juzgado de lo Penal número 9 de Zaragoza, ejecutoria número 76/2015, actualmente en paradero desconocido, se ha dictado auto teniendo por incumplida la pena de trabajos en beneficio de la comunidad, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

«Parte dispositiva:

En atención a lo expuesto, su señoría ha decidido: Tener por incumplida la pena de ocho y cincuenta y cinco jornadas de trabajo en beneficio de la comunidad impuesta al penado Jesús Muñoz Galindo por el Juzgado de lo Penal número 9 de Zaragoza, ejecutoria número 76/2015, y dejar sin efecto el plan de ejecución confeccionado por el Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas de Zaragoza. Una vez firme la presente resolución, dedúzcase testimonio del expediente al Juzgado Decano de Zaragoza, para su posterior reparto entre los de Instrucción, por si hubiera existido un delito de quebrantamiento de condena, remitiendo testimonio de esta resolución al Juzgado de lo Penal número 9 de Zaragoza, a los efectos oportunos.

Notifíquese la presente resolución al Ministerio fiscal, al penado mediante edictos en el BOPZ, y comuníquese al Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas de Zaragoza a los efectos legales oportunos.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reforma y/o subsidiario de apelación en plazos de tres y cinco días, respectivamente».

Y para que conste y sirva de notificación en legal forma al penado Jesús Muñoz Galindo, expido el presente en Zaragoza, a siete de junio de dos mil dieciséis. — La letrada de la Administración de Justicia.

JUZGADO NÚM. 2

Núm. 6.137

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha, dictada en expediente TRA 70/2016-E, seguido en este Juzgado sobre cumplimiento de treinta y dos jornadas de trabajos en beneficio de la comunidad a que fue condenado Fabio Raúl Suárez García, recayó auto de fecha 15 de junio de 2016, acordándose:

«Tener por incumplida la pena de trabajos en beneficio de la comunidad impuesta a Fabio Raúl Suárez García en la ejecutoria número 298/2015 del Juzgado de lo Penal número 1 de Zaragoza y suspender la ejecución del plan, debiendo, en consecuencia, una vez sea firme este auto, deducir testimonio del expediente al Juzgado Decano de Zaragoza para su posterior reparto entre los de Instrucción, por si hubiera existido un delito de quebrantamiento de condena, y remitirse copia testimoniada del mismo al Juzgado de lo Penal número 1 de Zaragoza a los efectos oportunos en su ejecutoria número 298/2015 y al Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas, informándoseles de que esta resolución supone la imposibilidad de que el penado se reincorpore al cumplimiento de las jornadas, circunstancia que deberán comunicar a la entidad correspondiente».

Y para que conste y sirva de notificación en legal forma al penado Fabio Raúl Suárez García, expido el presente en Zaragoza, a quince de junio de dos mil dieciséis. — La secretaria judicial.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-I • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ). Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:
Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Envío de originales para su publicación:
Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General)
Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es



TARIFAS Y CUOTAS

(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

1. Anuncios:
 - 1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.
 - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.
 - 1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.
 - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.
2. Información en soporte electrónico:
 - 2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.
 - 2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.
 - 2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.
3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.
4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.