

SUMARIO



SECCIÓN TERCERA

Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a decreto por el que se aprueba la Política de seguridad de la información y protección de datos de la Diputación Provincial de Zaragoza y de las entidades y organismos dependientes	2
--	---

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio sobre decreto del alcalde de Zaragoza relativo a la composición del Gobierno de Zaragoza	19
Ídem ídem relativo a nombramiento de vicealcaldesa y nombramiento de tenientes de alcalde	20
Anuncio relativo a las bases de la convocatoria de procesos selectivos para el ingreso y provisión de once plazas de técnica/o de Administración general	21

Confederación Hidrográfica del Ebro

Anuncio relativo a la información pública de propuesta de la tarifa de utilización del agua del Canal de Lodosa para el año 2020	39
Ídem ídem del Canal de Bardenas	40
Ídem ídem del Canal Imperial de Aragón	41
Ídem ídem del canon de regulación del embalse de Yesa	42
Ídem ídem de la tarifa de utilización del agua de la presa de Pina	44
Anuncio relativo al trámite de competencia de proyectos de expediente de solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas en el municipio de Mequinzenza	45
Anuncio relativo al trámite de información pública de expediente de solicitud de modificación de características de un aprovechamiento de aguas en término municipal de Ricla	46

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Ayuntamiento de Alfajarín	47
Ayuntamiento de Bujaraloz	48
Ayuntamiento de Cabañas de Ebro (2)	50
Ayuntamiento de Calatayud	52
Ayuntamiento de Caspe	53
Ayuntamiento de El Burgo de Ebro (2)	56
Ayuntamiento de Escatrón (3)	59
Ayuntamiento de La Muela (3)	62
Ayuntamiento de Layana	65
Ayuntamiento de Nuez de Ebro (2)	66
Ayuntamiento de Puebla de Albortón	68
Ayuntamiento de Tarazona (2)	69

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 1 (3)	72
Juzgado núm. 2	75
Juzgado núm. 4	76

SECCIÓN TERCERA

Núm. 5.561

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto número 1.333, de 3 de mayo de 2019, ha dispuesto aprobar la Política de seguridad de la información y protección de datos de la Diputación Provincial de Zaragoza, de acuerdo con el siguiente anexo de Política de seguridad aprobado por el Comité de Seguridad de la Diputación con fecha 12 de abril de 2019. Zaragoza, 25 de junio de 2019. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA Y DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEPENDIENTES

1. Objeto.

La Diputación Provincial de Zaragoza considera la información un activo esencial para el cumplimiento adecuado de sus funciones. Asume, por tanto, la seguridad de la información (incluyendo los sistemas que la procesan, la infraestructura tecnológica soporte, las instalaciones desde las que se realiza ese tratamiento y las propias personas) como una responsabilidad asociada a su protección frente a las amenazas que puedan afectar a su integridad, disponibilidad y/o confidencialidad fundamentalmente.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios. Esto implica que deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

La Diputación de Zaragoza debe cerciorarse de que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

La Diputación Provincial de Zaragoza debe estar preparada para prevenir, detectar, reaccionar y recuperarse de incidentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del ENS.

• Prevención.

La Diputación Provincial de Zaragoza debe evitar, o al menos prevenir en la medida de lo posible, que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. Para ello implementará las medidas mínimas de seguridad determinadas por el ENS, así como cualquier control adicional identificado a través de una evaluación de amenazas y riesgos.

Estos controles, y los roles y responsabilidades de seguridad, van a estar claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la Política, las áreas y servicios deben:

—Autorizar los sistemas antes de entrar en operación.

—Evaluar regularmente la seguridad, incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.



—Solicitar la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

- Detección.

Dado que los servicios se pueden degradar rápidamente debido a incidentes, que van desde una simple desaceleración hasta su detención, los servicios deben monitorizar la operación de manera continua para detectar anomalías en los niveles de prestación de los servicios y actuar en consecuencia según lo establecido en el artículo 9 del ENS.

La monitorización es especialmente relevante cuando se establecen líneas de defensa de acuerdo con el artículo 8 del ENS. Se establecerán mecanismos de detección, análisis y reporte que lleguen a los responsables regularmente y cuando se produce una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales.

- Respuesta.

La Diputación Provincial de Zaragoza:

—Establece mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.

—Designa un punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados en otros departamentos o en otros organismos.

—Establece protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente. Esto incluye comunicaciones, en ambos sentidos, con los equipos de respuesta a emergencias (CERT).

- Recuperación.

Para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos, la Diputación Provincial de Zaragoza desarrollará planes de continuidad de los sistemas TIC como parte de su plan general de continuidad del servicio y actividades de recuperación.

2. *Ámbito de aplicación.*

La presente Política se aplica a todos los sistemas TIC y al personal funcionario, laboral y eventual de la Diputación Provincial de Zaragoza, a sus contratistas y a todos los que desarrollen funciones para la Diputación Provincial de Zaragoza. En particular, el acceso a los sistemas de información estará condicionado a la adhesión a esta Política y a las normativas asociadas existentes, siendo estas de obligado cumplimiento.

3. *Objetivo.*

La Diputación de Zaragoza es el órgano institucional propio de la provincia de Zaragoza que engloba a los doscientos noventa y cuatro (294) municipios de la misma y se encarga de ofrecer diversos servicios a los ciudadanos, así como de fomentar la colaboración entre los municipios.

La Diputación Provincial de Zaragoza define, a través de este documento, una Política de seguridad de la información de carácter obligatorio para todas aquellas personas físicas o jurídicas comprendidas en el ámbito de aplicación, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información y la prestación continuada de los servicios que proporciona, actuando preventivamente, supervisando la actividad y reaccionando con presteza frente a los incidentes que puedan ocurrir.

La Política de seguridad de la información velará por la seguridad de la información, siendo esta de aplicación en todas las fases del ciclo de vida de la información y sus documentos: generación, distribución, almacenamiento, procesamiento, transporte, consulta y destrucción; así como de los sistemas que los soportan: análisis, diseño, desarrollo, implantación, explotación y mantenimiento.

Esta Política debe sentar las bases para que el acceso, uso, custodia y salvaguarda de los activos de información, de los que se sirve la organización para desarrollar sus funciones, se realicen, bajo garantías de seguridad, en sus distintas dimensiones:

—Disponibilidad: propiedad o característica de los activos consistentes en que las entidades o procesos autorizados tengan acceso a los mismos cuando lo requieran.

—Integridad: propiedad o característica consistente en que el activo de información no sea alterado de manera no autorizada.

—Confidencialidad: propiedad o característica consistente en que la información no se ponga a disposición ni se revele a individuos, entidades o procesos no autorizados.



—Autenticidad: propiedad o característica consistente en que una entidad sea quien dice ser o bien que garantice la fuente de la que proceden los datos.

—Trazabilidad: propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad o una persona puedan ser imputadas exclusivamente a esta.

Bajo estas premisas, los objetivos específicos de la seguridad de la información serán:

—Aceptar como activos estratégicos la información y los sistemas que la soportan, manifestando su determinación en alcanzar los niveles de seguridad necesarios que certifiquen de forma rentable su protección, garantizando la seguridad de la información, en las distintas dimensiones antes descritas, y así mejorar la calidad de los servicios que ofrece a los ciudadanos.

—Gestionar formalmente la seguridad, sobre la base de procesos de análisis de riesgos.

—Elaborar, mantener y probar los planes de contingencias y continuidad de la actividad que se definan.

—Realizar una adecuada gestión de incidentes que afecten a la seguridad de la información.

—Concienciar con el fin de que la Política de seguridad de la información tenga la máxima repercusión dentro de la Diputación, desarrollando metas a corto, medio y largo plazo e incorporando técnicas específicas de motivación.

—Mantener informado a todo el personal acerca de los requerimientos de seguridad y difundir buenas prácticas para el manejo seguro de la información.

—Adoptar la Política de seguridad de la información como la principal herramienta de garantía de seguridad de la información y de los objetivos de negocio, promoviendo y asegurando su cumplimiento para todas las personas comprendidas en su ámbito de aplicación.

—Proporcionar los niveles de seguridad acordados con terceras partes cuando se compartan o cedan activos de información.

—Igualmente se impulsará un grado de implementación de medidas equivalentes en las empresas o fundaciones vinculadas sujetas al derecho privado.

—Cumplir con la reglamentación y normativa vigente.

Esta Política de seguridad:

—Se revisará regularmente, de manera que se adapte a las nuevas circunstancias, técnicas u organizativas, y evite la obsolescencia.

—Se comunicará a todas las personas comprendidas en su ámbito de aplicación de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de esta Política.

Al estar escrita de forma genérica, se complementará con documentos más precisos: Normativas de seguridad (nivel organizacional), ya sean generales o específicas, procedimientos de seguridad (nivel ejecutivo). Si se considera necesario, también podrán detallarse en instrucciones técnicas tareas específicas.

4. *Declaración de la Política de seguridad de la información.*

Es la política de la Diputación Provincial de Zaragoza asegurar que:

—La información y los servicios están protegidos contra pérdidas de disponibilidad, confidencialidad e integridad.

—La información está protegida contra accesos no autorizados.

—Se cumplen los requisitos legales aplicables.

—Se cumplen los requisitos del servicio respecto a la seguridad de la Información y los sistemas de información.

—Los incidentes de seguridad son comunicados y tratados adecuadamente.

—Se establecen procedimientos para cumplir con esta Política.

—El responsable de seguridad de la información será el encargado de mantener esta Política, los procedimientos y de proporcionar apoyo en su implementación.

—El responsable de la información y de los servicios será el encargado de implementar esta Política y sus correspondientes procedimientos.

—Cada persona comprendida en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad es responsable del cumplimiento de la Política de seguridad y sus procedimientos según se aplique en su relación con la Diputación Provincial de Zaragoza.

—La Diputación Provincial de Zaragoza implementa, mantiene y realiza un seguimiento del ENS.



Esta Política está basada en los criterios del estándar internacional ISO/IEC17779 y en la guía del Centro Criptológico Nacional «CCN-STIC-805 Política de seguridad de la información», y establece las medidas necesarias para garantizar el nivel de seguridad exigido por el marco legal vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Cualquier plan específico sobre seguridad de la información deberá ajustarse a las disposiciones y recomendaciones, de carácter más general y superior de esta Política.

5. Marco normativo.

La base normativa que afecta al desarrollo de las actividades y competencias de la entidad provincial, en lo que a administración electrónica se refiere, y que implica la implantación de forma explícita de medidas de seguridad en los sistemas de la información, está constituida por la siguiente legislación:

—Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

—Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

—Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD).

—Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

—Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.

—Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público.

—Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

—Ley 25/2007, de 18 de octubre, de Conservación de Datos Relativos a las Comunicaciones Electrónicas y a las Redes Públicas de Comunicaciones.

—Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

—Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.

—Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

—Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

—Resolución de 13 de octubre de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

—Resolución de 7 de octubre de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Informe del Estado de la Seguridad.

—Resolución de 27 de marzo de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Auditoría de la Seguridad de los Sistemas de Información.

—Resolución de 13 de abril de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Notificación de Incidentes de Seguridad.

—Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.



—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.

—Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

—Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.

—Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula el documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.

También forman parte del marco normativo las restantes normas aplicables a la Administración electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza derivadas de las anteriores y publicadas en las sedes electrónicas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente Política. Igualmente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 29 del ENS, se observarán las recomendaciones que elabora y difunde el Centro Criptológico Nacional a través de las correspondientes guías de seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones (serie CCN-STIC), así como las instrucciones técnicas de seguridad de obligado cumplimiento que apruebe el Ministerio de Hacienda.

6. Organización y gestión de la seguridad.

6.0. Corresponde al Comité de Seguridad de la Información impulsar de forma efectiva la implantación de la Política de seguridad de la información.

El Comité de Seguridad, de conformidad con la resolución de la Presidencia de fecha 14 de diciembre de 2018, estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidencia: El presidente de la DPZ.

b) Vocalías:

—El responsable de sistemas.

—El secretario general.

—El responsable de RRHH.

—Un miembro del Gabinete de Presidencia.

—Asistencia y Modernización Local (Cuarto Espacio).

c) Secretaría: La persona responsable de seguridad y coordinador de tecnologías.

El Comité de Seguridad habrá de proponer las medidas necesarias para la adecuación de la Diputación Provincial de Zaragoza al ENS, al objeto de dar cumplimiento a la disposición transitoria del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

En el desarrollo de su función, el Comité de Seguridad podrá constituir puntualmente grupos de trabajo con los jefes de Servicio y responsables de los tratamientos de datos de carácter personal, así como con los responsables de la implantación de la administración electrónica provincial y personal técnico del TIC responsable de la administración de sistemas, teniendo carácter obligatorio la asistencia, salvo circunstancias excepcionales debidamente acreditadas. El personal citado que no pueda concurrir, una vez superada las circunstancias excepcionales, se pondrá a disposición del Comité para continuar con el trabajo previsto.

El Comité de Seguridad tendrá, además, las siguientes funciones:

a) Atender las inquietudes de la Diputación Provincial de Zaragoza y de los diferentes Servicios.

b) Promover la mejora del estado de la seguridad de la información actual.

c) Coordinar los esfuerzos de los diferentes Servicios en materia de seguridad de la información.

d) Recibir comunicación de los principales riesgos residuales asumidos por la Diputación y recomendar posibles actuaciones sobre ellos.

e) Informar sobre la priorización de las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.

f) Promover actuaciones para que la seguridad de la información se tenga en cuenta en todos los proyectos TIC desde su especificación inicial hasta su puesta en operación.

g) Promover el cumplimiento a la normativa de protección de datos personales en función de lo establecido en el artículo 12 de esta Política.



6.1. Roles y responsabilidades

6.1.1. Responsables del servicio y de la información.

El responsable de la información y los responsables del servicio tienen la potestad, dentro de su ámbito de actuación y de sus competencias, de establecer los requisitos, en materia de seguridad, de los servicios y de la información que manejan. Si esta información incluye datos de carácter personal, además deberán tenerse en cuenta los requisitos derivados de la legislación correspondiente sobre protección de datos.

6.1.2. Responsable de seguridad de la información.

Responsable de la definición, coordinación, implantación y verificación de cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información definidos de acuerdo a los objetivos estratégicos de la dirección

Las funciones del responsable de seguridad de la información son las siguientes:

- Dirigir las reuniones del Comité de Seguridad, informando, proponiendo y coordinando sus actividades y decisiones, actuando como su secretario.
- Coordinar y controlar las medidas de seguridad de la información y de protección de datos de la Diputación de Zaragoza.
- Supervisar la implantación, mantener, controlar y verificar el cumplimiento de: La estrategia de seguridad de la información definida por el Comité de Seguridad. Las normas y procedimientos contenidos en la Política de seguridad de la información de la Diputación de Zaragoza y normativa de desarrollo.
- Supervisar (como responsable último) los incidentes de seguridad producidos en la Diputación de Zaragoza.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Difundir en la Diputación de Zaragoza las normas y procedimientos contenidos en la Política de seguridad de la información y normativa de desarrollo, así como las funciones y obligaciones de toda la Diputación de Zaragoza en materia de seguridad de la información.
- Supervisar y colaborar en las auditorías internas o externas necesarias para verificar el grado de cumplimiento de la Política de seguridad, normativa de desarrollo y leyes aplicables tales como la LOPDGD y el RGPD.

6.1.3. Responsable del sistema.

Es responsable último de asegurar la ejecución de medidas para asegurar los activos y servicios de los sistemas de información, que soportan la actividad de la organización, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Diputación de Zaragoza.

Las funciones del responsable de sistemas de la información son las siguientes:

- Seleccionar y establecer las funciones y obligaciones a los técnicos del Área de Informática encargados de personificar una gestión de la seguridad de los activos de la Diputación de Zaragoza, conforme a la estrategia de seguridad definida.
- Establecer la actuación de los técnicos del Área de Informática, en los distintos entornos de seguridad que se designen.
- Garantizar la actualización del inventario de activos de los sistemas de información de la Diputación de Zaragoza.
- Asegurar que existe el nivel de seguridad informática adecuado para cada uno de los activos inventariados, coordinando el correcto desarrollo, implantación, adecuación y operación de los controles y medidas destinados a garantizar el nivel de protección requerido.
- Garantizar que la implantación de nuevos sistemas y de los cambios en los existentes cumple con los requerimientos de seguridad establecidos en la Diputación de Zaragoza.
- Establecer los procesos y controles de monitorización del estado de la seguridad que permitan detectar las incidencias producidas y coordinar su investigación y resolución.
- Mantener y actualizar las directrices y políticas de seguridad de los sistemas de información y normativa asociada.

6.2. Resolución de conflictos.

En cuanto a la resolución de conflictos, de acuerdo con el principio de jerarquía que rige en las administraciones públicas españolas, en caso de conflicto entre los diferentes responsables y/o entre diferentes servicios de la entidad, este será resuelto por el superior jerárquico de los mismos. En defecto de lo anterior, prevalecerá la decisión



del Comité de Seguridad, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.

6.3. Procedimientos de designación.

La Presidencia de la Diputación de Zaragoza designa los siguientes responsables:

- Responsable de la información y de los servicios, ejercerá sus funciones el Comité de Seguridad.
- Responsable de seguridad, el coordinador del Departamento de Nuevas Tecnologías.
- Responsable del sistema, el responsable de sistemas.

Estos nombramientos se revisarán cada dos años o cuando el puesto quede vacante.

7. Vigencia de la Política.

La Política de seguridad de la información propuesta por el Comité de Seguridad de la Información deberá ser aprobada por decreto del presidente.

Cualquier modificación posterior requerirá nuevamente la supervisión del Comité de Seguridad de la Información y aprobación por decreto de la Presidencia, previa a su entrada en vigor. Cualquier Política de seguridad anterior queda anulada por la última versión aprobada en este documento.

En el supuesto de conflicto con esta Política de anteriores políticas, esta última tendrá prioridad. Anualmente será revisada la vigencia y razonabilidad de la Política de seguridad de la información por parte del Comité de Seguridad de la Información, así como del enfoque con el que se aborda la protección de la información.

8. Revisión de la Política de seguridad de la información.

La revisión se orientará tanto a la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de la seguridad como a la adaptación a los cambios en el marco legal, infraestructura tecnológica, organización general, etc.

Entre los elementos a considerar se incluyen:

- Análisis y evaluación de riesgos.
- Resultados de auditorías o revisiones de terceros independientes o internas.
- Estado de las medidas preventivas o correctivas que pudieran estar planificadas.
- Análisis de cumplimiento por parte de las empresas que prestan los servicios en la Diputación.
- Tendencias asociadas a amenazas y vulnerabilidades.
- Información asociada a incidentes de seguridad identificados en la Diputación.
- Recomendaciones o directrices de órganos competentes.
- Cambios en el estándar adoptado como marco de referencia.

Se mantendrá un registro de las revisiones realizadas y se conservará, como evidencia, las actas aprobadas de las reuniones mantenidas con los cambios acordados en la Política de seguridad de la información.

Las sucesivas revisiones de lo descrito en el punto 6 de este documento no exige una aprobación de la Política en su totalidad, sino que serán realizadas y entrarán en vigor cuando así lo acuerde el Comité de Seguridad.

9. Difusión y custodia de la Política.

La Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Comité de Seguridad de la Información, potenciará el conocimiento y difusión de la presente Política en los niveles adecuados, dado que interpreta este factor como crítico para asegurar su implantación eficaz y un cumplimiento efectivo.

La distribución a las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad se realizará tan solo en los casos que sean oportunos para salvaguardar la Política de seguridad de la información de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Será responsabilidad de la unidad organizativa (Área, Servicio o Departamento de la Diputación) que contrate a una tercera parte realizar esta difusión y velar por su cumplimiento.

Una vez aprobada y publicada, el original firmado o el fichero correspondiente validado por firma electrónica, quedará bajo la custodia del responsable de seguridad.

10. Incumplimiento.

El incumplimiento por parte del personal funcionario, laboral o eventual de la Diputación Provincial de Zaragoza de la Política de seguridad de la información podrá acarrear el inicio de las medidas disciplinarias establecidas conforme a derecho y, en su caso, las responsabilidades legales correspondientes.

11. *Gestión de documentación de SGSI.*

Todos los documentos que componen la documentación del sistema de gestión de seguridad de la Información se gestionarán de acuerdo con lo descrito en el procedimiento de seguridad de gestión del SGSI.

12. *Datos de carácter personal.*

La Diputación Provincial de Zaragoza trata datos personales, para lo cual da cumplimiento a la normativa de protección de datos de carácter personal, disponiendo de la documentación donde se identifican las actividades de tratamiento realizadas, los responsables de estas y todas aquellas cuestiones legalmente previstas.

Los sistemas de información de la Diputación Provincial de Zaragoza (involucrados en servicios de administración electrónica) que traten datos de carácter personal cumplirán los siguientes principios relativos al tratamiento:

- Tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con los interesados.
- Recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines.
- Adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.

- Exactos y, si fuera necesario, actualizados.

- Mantenidos de forma que permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales

- Tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.

- Todos los medios que sean utilizados para recabar datos de carácter personal deberán proporcionar al interesado la información a que hace referencia el artículo 11 de la LOPD y GDD 3/2018, de 5 de diciembre, y artículo 13 del RGPD, con las excepciones legalmente contempladas.

- Tanto la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, como cualquier espacio en Internet o tecnologías similares de cuyos contenidos sea responsable la Corporación, contendrá referencia a las políticas y normativas internas sobre protección de datos de carácter personal y, en particular, de los derechos que asisten a los titulares de los datos.

- Cuando resulte preceptivo recabar el consentimiento del interesado para la recogida, tratamiento o cesión de sus datos, se utilizarán medios que permitan dejar constancia fehaciente del mismo

- Deberá establecerse un procedimiento interno que asegure el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y a la portabilidad. Este procedimiento deberá ser común a todos los registros de actividades del tratamiento de los que sea responsable la Corporación, salvo que las leyes aplicables a determinados registros establezcan un procedimiento especial para la rectificación o cancelación de los datos contenidos en los mismos.

Sin perjuicio de la aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga en la Directiva 95/46/CE(Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), de LO 3/2018, de 5 de diciembre, y en tanto no se produzca la adecuación de los sistemas al ENS, la política de seguridad a seguir debe ser referenciada y coherente con lo establecido en la oportuna documentación de seguridad y privacidad.

13. *Gestión de riesgos.*

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- Regularmente, al menos una vez al año.
- Cuando cambie la información manejada.
- Cuando cambien los servicios prestados.
- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad.
- Cuando se reporten vulnerabilidades graves.

INFORMACIÓN

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Comité de Seguridad de la Información establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados.

El Comité de Seguridad de la Información dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal. La gestión de riesgos quedará documentada en el informe de análisis y gestión de riesgos.

14. Principios básicos de la seguridad.

A continuación, se enuncian los principios básicos relacionados con la seguridad de la información que rigen esta Política:

1) Asegurar el punto más débil. La seguridad es una cadena, y dicha cadena es tan fuerte como su eslabón más débil. Un activo es tan seguro como su componente más débil.

2) Defensa a fondo. Gestión de riesgos con distintas estrategias de seguridad, para el caso en que falle una de las capas de defensa o resulte inadecuada, otra capa prevenga la vulnerabilidad.

3) Control de fallos. Los fallos son inevitables y se deben tener en cuenta. Lo que sí se puede evitar son los problemas de seguridad causados por fallos. Es importante determinar exhaustivamente las causas de error que pueden afectar a un activo para que este pueda ser recuperado ante cualquier eventualidad.

4) Asignación del mínimo privilegio. Se facilitará el mínimo acceso necesario para la realización de una operación, y únicamente el tiempo necesario. Cada usuario comprendido en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad con derecho de acceso, así como las credenciales empleadas en los procesos, deberán tener un conjunto de derechos de acceso mínimo y suficiente para desempeñar sus tareas.

5) Separación de privilegios. Se minimizará el daño que se puede ocasionar a un activo mediante la división del activo en unidades más pequeñas, mientras se aísla el proceso mediante privilegios de seguridad.

6) Simplicidad. La complejidad aumenta el riesgo de problemas. El diseño debe ser lo más directo posible. Diseños complejos no son fáciles de entender. Una topología compleja tiende a ser más difícil de mantener, y suele ser más propensa a tener errores.

7) Practicidad frente a complejidad. Los controles de seguridad deben ser fáciles de usar, de manera que sean realmente utilizados en la práctica y no evitados y falseados.

8) Promover la privacidad. Se debe evitar cualquier hecho que pueda comprometer la privacidad de la información de los interesados, actuando lo más diligentemente posible con cualquier tipo de información personal facilitada.

9) Utilización y reutilización de componentes de confianza. Se debe promover la reutilización de componentes ya probados y consolidados. El uso repetitivo sin fallos promueve la confianza.

10) Se recomienda «no reinventar la rueda» y, por defecto, se usarán los mecanismos de seguridad presentes en las propias aplicaciones (ejemplo: autenticación de servidores web, algoritmos criptográficos, etc.).

11) Principio de lectura hacia abajo. Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad que hayan sido autorizadas a acceder a información con un cierto nivel de clasificación deben ser autorizadas a acceder a información de más bajo nivel; aplicándose el criterio de «lectura hacia abajo».

12) Principio de necesidad de conocer. La autorización de acceso a la información estará basada en la «necesidad de conocer». Se autorizará el acceso a información clasificada como no pública, estrictamente a la persona que necesite conocer dicha información.

13) Auditabilidad. La realización de auditorías periódicas servirá a la Diputación para mantener sus sistemas al día en cuestión de amenazas internas o externas.

14) Control de activos. Por medio de pruebas específicas en los activos se medirá el grado de seguridad de los mismos. El control de los sistemas es un tema fundamental a la hora de implantar un ciclo de mejora continua.

15) Colaboración. El acceso a los recursos por parte de contratistas está condicionado a la adhesión a la Política de seguridad de la información y a las normativas



asociadas existentes en la Diputación Provincial de Zaragoza, siendo estas de obligado cumplimiento.

16) Seguridad por defecto. Los sistemas se configurarán de forma que sean seguros por defecto, es decir, de forma que los usuarios realicen un uso seguro, salvo que conscientemente reduzcan la seguridad o se expongan a riesgos.

15. *Política de uso aceptable.*

Los sistemas de información y la información serán utilizados únicamente para los fines y propósitos para los que han sido puestos a disposición. No se considera aceptable:

—La creación o transmisión de material infringiendo las leyes de protección de datos o de propiedad intelectual.

—Instalar, modificar o cambiar la configuración de los sistemas de software (sólo los administradores de sistemas están autorizados a ello).

—Facilitar el acceso de forma deliberada a las instalaciones o los servicios a personas no autorizadas.

—Malgastar los recursos de la red de forma premeditada.

—Corromper o destruir datos o violar la privacidad de otros intencionadamente.

—Introducir virus u otras formas de software malicioso adrede. Antes de utilizar cualquier medio de almacenaje de información, se deberá comprobar que está libre de virus o similares.

—Revelar las contraseñas y los medios de acceso voluntariamente.

—Utilizar los equipos para lucro personal.

—La creación, utilización o transmisión de material ofensivo, obsceno o que pueda molestar u ofender.

—Enviar mensajes de correo muy grandes o a un grupo muy numeroso de destinatarios (que pueda llegar a saturar las comunicaciones).

16. *Gestión de activos.*

Es un objetivo primordial la protección de los activos de información de la Diputación Provincial de Zaragoza. En adelante, por activo se entiende cualquier elemento con valor para la Diputación.

Todos los activos de la información deberán tener un propietario, siendo este en última instancia el responsable sobre el activo. Las tareas necesarias para adoptar las medidas de seguridad oportunas sobre los activos, así como la implantación de controles para protegerlos, podrán ser delegadas en el personal apropiado (personal técnico, por ejemplo).

Deberá existir normativa específica que establezca las directrices sobre el uso apropiado de los activos.

Los activos de la información deberán estar clasificados en función de los niveles establecidos en relación a la sensibilidad y criticidad de la información contenida, así como convenientemente identificados para su correcto manejo.

17. *Seguridad ligada a toda persona comprendida en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad.*

Es un objetivo de la Diputación Provincial de Zaragoza garantizar que se conozcan las responsabilidades sobre la seguridad de la información a la que se tiene acceso, siendo conscientes de los riesgos potenciales, así como de los procedimientos de actuación adecuados para preservar la seguridad de la información.

Todas las políticas y procedimientos en materia de seguridad deberán ser comunicados regularmente.

Se deberá firmar un acuerdo de confidencialidad o no revelación de la información. Asimismo, se deberán implantar los controles necesarios que garanticen la seguridad en relación con la definición del trabajo y los procesos.

Dentro de la relación laboral o contractual, se deberán desempeñar siempre las funciones asignadas con profesionalidad, es decir, realizar un ejercicio adecuado de la profesión con capacidad y eficacia.

Se deberá impartir una adecuada formación en los procedimientos de seguridad y en el uso correcto de los servicios y procesos de información, concienciando de las amenazas y riesgos en el ámbito de la seguridad de la información.

Se tendrá que conocer los procedimientos para informar de los distintos tipos de incidentes que puedan tener impacto en la seguridad de los activos. Los incidentes



que afectan a la seguridad de la información deberán ser comunicados por los canales adecuados establecidos, de forma rápida y fiable.

A la finalización de las funciones desempeñadas se debe aplicar un procedimiento gestionado y fiable que garantice la devolución de los activos y la revocación de los permisos de acceso que tuviera. La responsabilidad de su aplicación deberá estar determinada. Cuando se termine la relación laboral o contractual se le retirarán los permisos de acceso a las instalaciones y la información y se les pedirá que devuelvan cualquier tipo de información o equipos que se les haya entregado para la realización de los trabajos.

En el caso de contratistas, la seguridad de la información deberá garantizarse y mantenerse mediante acuerdos o cláusulas en el contrato entre las partes, los cuales deberán contemplar los riesgos, los controles de seguridad y los procedimientos para el uso de los Sistemas de Información de la Diputación Provincial de Zaragoza.

18. Seguridad física y del entorno.

La información y los sistemas que la soportan deberán ubicarse en áreas seguras adecuadamente protegidas de amenazas físicas o ambientales, ya sean estas intencionadas o accidentales. Será necesario establecer las suficientes garantías físicas de seguridad a fin de reducir los riesgos de daños o pérdidas de datos.

Los sistemas o equipamiento de soporte o los procesos de información deberán estar protegidos razonablemente de potenciales amenazas del entorno (fuego, humedad, accidentes, etc.) y convenientemente de amenazas intencionadas (robo, copia, etc.).

Basado en un análisis de riesgos que atienda a la sensibilidad o criticidad de la información y los procesos que se llevan a cabo, se deberán proteger mediante controles más restrictivos aquellas zonas que presenten mayores riesgos (controles de acceso, protecciones ambientales, etc.). En cualquier caso, la protección suministrada deberá ser proporcional al riesgo y en función de la criticidad de la información.

Se deberán acometer las revisiones de mantenimiento requeridas por los equipos (aire acondicionado, suministros eléctricos, cableado, equipos, etc.).

Deberá existir una normativa específica en relación con el tratamiento de la información y los equipos fuera de las instalaciones. En cualquier caso, se deberán cumplir las mismas garantías de seguridad que aplican dentro de las dependencias de la Diputación.

En cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, deberá existir un plan de emergencia y evacuación del edificio para riesgos que pongan en peligro la seguridad de las personas.

19. Áreas seguras.

La Diputación Provincial de Zaragoza tomará las precauciones necesarias para que sólo las personas autorizadas tengan acceso a las áreas restringidas de las instalaciones.

La totalidad de las instalaciones de la Diputación Provincial de Zaragoza cuentan con las barreras físicas necesarias para asegurar los recursos que estas alberguen.

Los lugares donde se ubiquen los servidores y el cableado estarán cerrados bajo llave y sólo tendrán acceso las personas autorizadas y los contratistas cuando vayan acompañados por alguien autorizado.

Las ventanas y puertas deberán permanecer cerradas cuando las instalaciones estén vacías.

Se prohíbe expresamente a todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad comer y beber cerca de los servidores y equipos informáticos. Asimismo, se tendrá especial cuidado con el manejo de cualquier producto que pueda verterse sobre activos de información.

Para la prevención de fugas de agua e inundaciones será necesaria la revisión periódica de la grifería, sanitarios y demás instalaciones que puedan causar daños de este tipo.

20. Seguridad de los equipos.

Los equipos informáticos son un activo importante del que depende la continuidad de las actividades, por lo que serán protegidos de manera adecuada y eficaz.

Los equipos informáticos de la Diputación Provincial de Zaragoza están protegidos contra posibles fallos de energía u otras anomalías eléctricas. Para ello se han instalado equipos de alimentación ininterrumpida.



Los equipos deberán mantenerse de forma adecuada para garantizar su correcto funcionamiento y su perfecto estado de forma para que mantengan la confidencialidad, integridad y, sobre todo, la disponibilidad de la información. Para ello deben someterse a las revisiones recomendadas por el suministrador. Solo la persona debidamente autorizada podrá acceder al equipo para proceder a su reparación. También será necesario adoptar las medidas de precaución necesarias en el caso de que los equipos deban abandonar las instalaciones para su mantenimiento.

La eliminación de equipos sólo se llevará a cabo por el responsable de seguridad o por la persona en quien este delegue en la forma indicada en el artículo 26 de esta Política.

21. *Gestión de operaciones y comunicaciones.*

Se establecerán las responsabilidades y procedimientos para la gestión y operación de los sistemas de información e infraestructura tecnológica soporte de la Diputación Provincial de Zaragoza, garantizándose la adecuada segregación de funciones que minimice el riesgo de comportamientos negligentes o malintencionados.

Los cambios sobre los sistemas y tecnologías de la información estarán identificados y aprobados de forma previa a su puesta en explotación. En este sentido, los entornos de desarrollo y/o prueba estarán separados del entorno productivo o real para evitar incidentes que puedan afectar a la integridad y/o disponibilidad de la información.

Se garantizará el cumplimiento de los requerimientos y niveles de servicio acordados con los contratistas de la Diputación Provincial de Zaragoza, estableciendo mecanismos de monitorización, seguimiento o reporte periódicos.

La capacidad de los sistemas se adecuará a los requerimientos presentes, pero anticipándose a las expectativas de crecimiento, a fin de reducir los riesgos de sobrecarga de los sistemas, garantizar su disponibilidad y minimizar el riesgo de fallos.

Los sistemas de información considerarán la opción de registrar información asociada a actividades especialmente sensibles o realizadas por determinados usuarios. Estos logs o registros de auditoría podrán ser revisados de forma periódica para identificar problemas o incidentes de seguridad.

22. *Procedimientos operativos y responsabilidades.*

La Diputación Provincial de Zaragoza controlará el acceso a los servicios en redes internas y externas y se asegurará de que los usuarios no ponen en riesgo dichos servicios. Para ello deberá establecer las interfaces adecuadas entre la red de la Diputación Provincial de Zaragoza y otras redes, los mecanismos adecuados de acceso y autenticación en el sistema de información para usuarios y equipos.

Para evitar un uso malicioso de la red de la Diputación Provincial de Zaragoza existirán mecanismos para cubrir los servicios en red a los que se puede acceder, los procedimientos de autorización para establecer quién puede acceder a qué recursos de red y los controles de gestión para proteger los accesos a la red.

Todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad autorizadas para el manejo de información automatizada deberán estar registradas como usuarios del dominio. Cada vez que accedan al sistema de información deberán validarse con su nombre de usuario, que será único e intransferible, y su contraseña personal.

Para asegurar la operación correcta y segura de los sistemas de información, se considerará la creación de instrucciones técnicas detallando las tareas a realizar.

En algunos casos será necesario que distintas áreas estén lógicamente separadas del resto para evitar accesos no autorizados.

23. *Protección frente a código malicioso y código móvil.*

Queda totalmente prohibida la instalación de otro software que no sea el permitido y necesario para el correcto desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Todo software adquirido por la organización, sea por compra, donación o cesión es propiedad de la institución, y mantendrá los derechos que la ley de propiedad intelectual le confiera, vigilando los diferentes tipos de licencias.

Cualquier software que requiera ser instalado para trabajar sobre la red deberá ser evaluado por el responsable del sistema y autorizado por el responsable de seguridad.



El responsable del sistema velará por la correcta instalación de las herramientas informáticas adecuadas para la protección de los sistemas contra virus, gusanos, troyanos, etc. los usuarios deberán seguir las directrices que se les indiquen para proteger los equipos, aplicaciones e información con los que trabajan.

24. *Copias de seguridad.*

Los datos deben ser guardados en los servidores para asegurar que se realizan copias de seguridad habitualmente. Habrá procedimientos para la realización de copias de seguridad que se archivarán para recuperar los datos en caso de incidencia. Estas copias estarán debidamente identificadas y se guardarán en sitio seguro.

También se desarrollarán procedimientos para recuperar los datos a partir de las copias de seguridad. Hay que asegurarse periódicamente de que la información se guarda correctamente y permite recuperar un nivel mínimo de servicio en caso necesario.

Si se corrompe la información en operación, hay que comprobar el software, el hardware y las comunicaciones implicadas antes de utilizar las copias de seguridad, para asegurarse de que no se pueda corromper la información contenida en ellas también.

25. *Gestión de la seguridad de la red.*

Se establecerán los controles necesarios para garantizar la seguridad de la información de las amenazas potenciales del uso de las redes de comunicaciones. Será necesaria una adecuada actividad de gestión de las redes, así como monitorización de la actividad registrada por los dispositivos.

Se controlará el intercambio de información y software entre organizaciones, siendo consecuentes con la legislación aplicable. Se deberán establecer procedimientos para proteger la información y los medios en tránsito, considerando las implicaciones comerciales y de seguridad relacionadas con el intercambio electrónico de datos, considerando principalmente la necesidad de reducir los riesgos de seguridad creados por el comercio y el correo electrónicos.

Los elementos de red (switch, router, etc.) permanecerán fuera del acceso de personas no autorizadas para evitar usos malintencionados que puedan poner en peligro la seguridad del sistema. Se deberán implementar los medios y métodos necesarios para un mantenimiento adecuado de la red.

26. *Gestión de soportes.*

Deberá estar formalizada la gestión de soportes de almacenamiento de información, de modo que se prevenga la divulgación, modificación, sustracción o eliminación no autorizada. Así, serán necesarios controles organizativos y de protección física para la gestión de los soportes.

Se aplicarán las mismas medidas de seguridad a los soportes que contengan información sensible que a los ficheros de donde han sido extraídos.

Los soportes (tanto papel como lógicos) que contengan información sensible deben permanecer en cajones o armarios cerrados bajo llave. Cuando cualquier persona comprendida en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad deba utilizarla para realizar alguna gestión relacionada con las labores propias de la Diputación Provincial de Zaragoza, esta se hará responsable del buen cuidado de los soportes. No los dejará encima de su mesa cuando abandone su puesto de trabajo ni los colocará en cualquier otro lugar donde cualquier persona no autorizada pueda verlos o apropiarse de ellos.

Los soportes reutilizables cuya información ya no se necesite deberá borrarse, siempre que se cuente con la autorización precisa. Esta eliminación debe hacerse de forma segura para que los datos que contiene no se filtren a otras personas. Algunos procedimientos de destrucción que se consideran adecuados son la incineración, el triturado o vaciamiento de los soportes para uso posterior.

Siempre será necesario registrar la eliminación de soportes que contengan información sensible para mantener una pista de auditoría.

27. *Intercambio de información.*

Se establecerán procedimientos para proteger la información que se intercambie a través de cualquier medio de comunicación (electrónico, verbal, fax, etc.).

28. *Seguimiento.*

Se definirá una estrategia global de monitorización de sistemas y actividades, identificando los sistemas más críticos y estableciendo los controles oportunos para



registrar cualquier evento que debe ser detectado (actividades no autorizadas o funcionamientos inadecuados de sistemas). Los registros deberán ser almacenados convenientemente protegidos contra su modificación o eliminación.

Según se considere necesario, se establecerán los mecanismos pertinentes que permitan detectar actividades de proceso de información no autorizadas. Esto implicará realizar tareas para llevar a cabo controles e inspecciones de los registros del sistema y actividades para probar la eficiencia de la seguridad de datos y procedimientos de integridad de datos, para asegurar el cumplimiento con la política establecida y los procedimientos operativos, así como para recomendar cualquier cambio que se estime necesario.

29. Es un objetivo de la Diputación Provincial de Zaragoza garantizar el adecuado control de acceso a la información y los recursos que la soportan.

Se deberán garantizar los adecuados niveles de control de acceso a las diferentes capas de acceso a la información (red, sistema operativo y aplicaciones), evitando así el acceso no autorizado. Los controles tendrán en cuenta, entre otros, las necesidades específicas de cada sistema, siendo el nivel de control coherente con la clasificación de la información gestionada; se hará uso de distintos perfiles de usuario que los sistemas operativos y aplicaciones permitan y se tendrá en cuenta la segregación de funciones cuando se requiera; se seguirán los procedimientos de autorización, revocación y revisión de permisos y de gestión de contraseñas.

En relación con los accesos a través de redes, se deberán establecer controles específicos para garantizar que no se compromete la seguridad de la información, especialmente con la interconexión entre redes de otras organizaciones o redes públicas (internet).

Se deberá mantener un adecuado nivel de concienciación de las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad en relación con sus responsabilidades acerca del mantenimiento de las medidas de control de acceso, particularmente en el uso de sus credenciales y en la seguridad de la información que manejan.

El uso de dispositivos móviles e instalaciones de trabajo remotas deberá disponer de las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información. La protección requerida será proporcional al riesgo que implique la modalidad del trabajo.

Se deberá monitorizar el adecuado funcionamiento de los controles implantados, mediante los reportes generados automáticamente, analizando los posibles accesos no autorizados y desviaciones respecto de la política de control de accesos.

30. Responsabilidades del usuario.

Los puestos de trabajo deben estar despejados de papeles y otros medios de almacenamiento de la información para reducir los riesgos de acceso no autorizado, así como otros posibles daños. Estos deberían guardarse en espacios cerrados adecuados, especialmente fuera del horario laboral.

De igual forma, el usuario debe bloquear el equipo que tenga asignado cuando se va a ausentar de su puesto de trabajo, de forma que sea necesario introducir una contraseña para acceder a los datos que se almacenan en el terminal.

También debe recordarse retirar los documentos de las máquinas de fax y las impresoras de forma que se prevenga que puedan ser accedidos por personal no autorizado.

31. Control de acceso a la red.

No se permitirá el acceso a la red, a los sistemas, aplicaciones o información a personas que no estén formalmente autorizados para ello.

En el caso de contratistas o personas que desarrollen funciones para la Diputación Provincial de Zaragoza, que necesiten acceder a ellos por un motivo justificado, se requiere que firmen acuerdos de confidencialidad con la Diputación Provincial de Zaragoza para mantener el mismo nivel de seguridad que si fueran personal laboral o funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza.

El Área de Informática gestionará las altas y bajas de todos los usuarios de las aplicaciones o sistemas de administración electrónica.

32. Desarrollo y mantenimiento de los sistemas.

La Diputación Provincial de Zaragoza, consciente de la mayor eficiencia de los controles automáticos, tiene como objetivo estratégico la integración, dentro de las



propias aplicaciones o sistemas de información, de mecanismos de validación respecto a la exactitud y razonabilidad de los datos de entrada, correcto procesamiento de la información y realidad y regularidad de los resultados obtenidos. Cuando sea necesario, las aplicaciones incluirán medidas para la generación de pistas de auditoría o los registros de actividad necesarios.

Además, los sistemas de información estarán desarrollados de forma que prevengan la pérdida, modificación o acceso no autorizado de la información que almacenan y procesan. Estos requerimientos de seguridad se considerarán en el documento de diseño funcional de la aplicación y estarán basados en la necesidad de identificación y autenticación para acceder a los sistemas y en medidas de control de acceso que determinen el alcance de los privilegios. Además, por su especial importancia, el acceso al código fuente de aplicación estará especialmente restringido.

En este sentido, se desarrollarán directrices esenciales para garantizar que la seguridad es incorporada en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, incluyendo las infraestructuras, aplicaciones y los desarrollos propios, mediante el análisis y especificación de requerimientos de seguridad, designando controles apropiados, a fin de prevenir pérdidas, modificación o usos no autorizados.

Por otra parte, en los entornos tecnológicos utilizados para el desarrollo de nuevos sistemas o el mantenimiento de las aplicaciones existentes, se minimizará la información sensible o los datos reales con los que deberán de realizarse las pruebas.

Cuando una información sea crítica y tenga un alto riesgo, deberá usar sistemas y técnicas criptográficas para proteger la información, con el fin de proteger la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información.

Por último, existirán procedimientos de control de cambios que permitan asegurar que las modificaciones a realizar sobre las aplicaciones están identificadas, se verifican para comprobar su correcto funcionamiento y son debidamente probadas.

33. *Informática móvil y teletrabajo.*

Debido a los problemas de inseguridad de Internet, no se debe transferir información por este medio de la organización a los domicilios particulares. En caso de teletrabajo, se solicitará autorización al Área de Informática para teletrabajar utilizando redes privadas virtuales (VPN). Antes de usar cualquier información hay que asegurarse de que el equipo en el que va a ser tratada está libre de virus o código malicioso.

Cuando los equipos o la información propiedad de la Diputación Provincial de Zaragoza están fuera de las instalaciones, el responsable de su seguridad es quien los está utilizando y debe tomar las medidas pertinentes para evitar robos o daños durante su manipulación, transporte y almacenamiento.

34. *Gestión de incidentes.*

La identificación de incidentes de seguridad que puedan afectar a la información y/o a los sistemas es considerada un instrumento efectivo que facilita la gestión de estos problemas o debilidades y puede prevenir su ocurrencia en el futuro.

En este sentido, se desarrollará e implantará un procedimiento formal que considere los mecanismos para que la identificación y escalado de incidentes, permitiendo una respuesta apropiada.

Los incidentes se clasificarán en función de criterios que consideren su naturaleza y los planes de respuesta considerarán, al menos, el análisis para la identificación de la causa, la planificación de medidas correctivas para evitar su ocurrencia, la comunicación a aquellos que puedan verse afectados y la inclusión, en un registro, de la información relevante para la caracterización del incidente de seguridad.

El registro de incidencias servirá de base para identificar riesgos nuevos y para comprobar la eficacia de los controles implantados.

Toda persona con acceso a los sistemas de información de la Diputación Provincial de Zaragoza tiene la responsabilidad de reportar al Responsable de Seguridad mediante los canales adecuados cualquier incidente o indicio que haya podido detectar.

35. *Continuidad de servicio.*

Se establecerá un proceso de gestión de la continuidad de la operativa de la Diputación Provincial de Zaragoza que permita la recuperación de los procesos y sistemas críticos. Con el fin de reducir el tiempo de indisponibilidad a niveles aceptables se combinarán controles de carácter organizativo, tecnológico y asociados a procedimientos, tanto preventivos como de recuperación.



En este sentido, estará disponible una infraestructura de respaldo (en una ubicación alternativa a la que habitualmente, ubica los sistemas de información principales y considerando la problemática asociada a la conectividad y direccionamiento en la red de comunicaciones) que permita la recuperación de la operativa dentro de un marco temporal razonable a través de procedimientos, adecuadamente formalizados (incluyendo la asignación de responsabilidades), de invocación y recuperación.

Asimismo, y con carácter periódico, se revisará mediante verificaciones selectivas y/o parciales, la eficacia de las medidas planificadas para recuperar la operativa en caso de contingencia.

36. *Conformidad.*

El diseño, operación, uso y administración de los sistemas de información deberá estar sujeto a requisitos de seguridad legal, normativa y contractual. Se deberán impedir infracciones y violaciones de las leyes; de las obligaciones establecidas por leyes, estatutos, normas, reglamentos o contratos, y de los requisitos de seguridad. De esta manera, se entiende que:

—La Diputación Provincial de Zaragoza adquiere el compromiso de velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección y seguridad de la información y de los sistemas de información, aplicable a todos sus procesos.

—La Diputación Provincial de Zaragoza y las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad se comprometen al uso y tratamiento de los datos personales adoptando las precauciones necesarias para garantizar el nivel de seguridad exigido por el marco legal vigente en materia de datos de carácter personal.

—La Diputación Provincial de Zaragoza y las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad se compromete al uso y explotación de los servicios de información y negocio electrónico, adoptando las medidas necesarias para cumplir con la legislación vigente en materia de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

—Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad deberán cumplir todas sus obligaciones considerando en todo momento las directrices marcadas por la Diputación Provincial de Zaragoza con el fin de no incumplir la legislación, informando a los responsables a través de las vías reglamentarias.

Con el fin de evaluar y conseguir la conformidad de los sistemas con las políticas, normas de seguridad y requerimientos legales, se asignarán las responsabilidades oportunas para velar por el cumplimiento normativo en la Diputación Provincial de Zaragoza, de modo que se identifique la legislación aplicable y se realicen regularmente las revisiones y auditorías necesarias sobre los sistemas de información.

Se establecerán controles para salvaguardar los sistemas operativos y las herramientas de auditoría durante las auditorías del sistema.

37. *Obligaciones de las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de seguridad.*

Tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de seguridad de la información y normativa de seguridad, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

Los precitados recibirán periódicamente concienciación en materia de seguridad TIC y formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesiten para realizar su trabajo.

También tienen la obligación de colaborar con el Comité de Seguridad cuando este les requiera para que asistan a sus reuniones como asesores o colaboradores.

38. *Contratación y adquisición de productos.*

Cuando la Diputación Provincial de Zaragoza preste servicios a otros organismos, se les hará participe de esta Política de seguridad de la información, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos comités de seguridad y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando la Diputación Provincial de Zaragoza realice contrataciones, se hará participes a los contratistas de esta Política de seguridad y de la normativa de seguridad que atañe a dichos servicios o información siguiendo los criterios establecidos en



N
P
O
B

el artículo 9 de esta Política. Dichos contratistas quedarán sujetos a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el contratista está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.

Se deberá desarrollar un procedimiento de seguridad en relación con la gestión de proveedores donde se documentarán las consideraciones en materia de seguridad de la información en cuanto a la adquisición de nuevos componentes, la contratación de proveedores y la gestión de dichos contratos.

39. Órgano resolutor.

El órgano resolutor superior competente para todos los ámbitos será el presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza.

40. Aprobación y entrada en vigor.

Esta Política de seguridad de la información de la Diputación Provincial de Zaragoza tendrá validez en el momento de su aprobación y estará en vigor en tanto no se derogue la mencionada Política. Las sucesivas modificaciones a las funciones/tareas/personas no requieren aprobación de una nueva Política de seguridad de la información; serán aprobadas y entrarán en vigor a propuesta del Comité de Seguridad descrito en la Política de seguridad de la información.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.545

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE ALCALDÍA

Oficina del Órgano de Apoyo al Gobierno

El alcalde de Zaragoza ha emitido, con fecha 20 de junio, el siguiente decreto:

«En virtud de lo establecido en el artículo 126 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 13 de la Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de Régimen Especial del Municipio de Zaragoza como Capital de Aragón, y artículos 136, 137 y 145 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza,

DISPONGO:

Primero. — *Composición del Gobierno de Zaragoza.*

1. El Gobierno de Zaragoza queda integrado por el alcalde, que lo preside, y los siguientes consejeros y consejeras de Gobierno:

- Doña Sara María Fernández Escuer.
- Doña María Navarro Viscasillas.
- Don Víctor Manuel Serrano Entío.
- Don Ángel Carlos Lorén Villa.
- Doña María del Carmen Herrarte Cajal.
- Doña Patricia María Cavero Moreno.
- Don Javier Rodrigo Lorente.
- Doña Natalia Chueca Muñoz.

2. La Secretaría del Gobierno de Zaragoza se ejercerá por la consejera doña Patricia María Cavero Moreno. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando sustituya al alcalde en la Presidencia, será suplido temporalmente en el ejercicio de sus funciones por el consejero de menor edad.

3. La consejera doña María Navarro Viscasillas asumirá las funciones de portavoz del Gobierno.

Segundo. — *Régimen de sesiones del Gobierno de Zaragoza.*

1. El Gobierno de Zaragoza se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad quincenal, con excepción del mes de agosto. Las reuniones se celebrarán los viernes, a las 9:30 horas.

2. El alcalde podrá cambiar el día y la hora de las sesiones, así como suspenderlas o alterarlas en períodos festivos, y posponer o avanzar su celebración dentro de la misma semana o la inmediatamente posterior, cuando el día sea inhábil o concurran circunstancias especiales.

Tercero. — *Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor el día de su firma, debiendo inscribirse en el libro de decretos de la Alcaldía y publicarse en el BOPZ. Igualmente, se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre».

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

I. C. de Zaragoza, a 21 de junio de 2019. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, Fernando Benedicto Armengol.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.546

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE ALCALDÍA

Oficina del Órgano de Apoyo al Gobierno

El alcalde de Zaragoza ha emitido, con fecha 20 de junio de 2019, el siguiente decreto:

«En virtud de lo establecido en los artículos 124.4 y 125.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 12.1 de la Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de Régimen Especial del Municipio de Zaragoza como Capital de Aragón, y artículos 55, 136.4 y 148 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza,

DISPONGO:

Primero. — *Nombramiento de la vicealcaldesa.*

Nombrar vicealcaldesa a la consejera de Gobierno doña Sara María Fernández Escuer.

Segundo. — *Nombramiento de los tenientes de alcalde.*

Nombrar tenientes de alcalde a los siguientes concejales y concejalas miembros del Gobierno de Zaragoza:

- Primera teniente de alcalde: Doña Sara María Fernández Escuer.
- Segunda teniente de alcalde: Doña María Navarro Viscasillas.
- Tercer teniente de alcalde: Don Víctor Manuel Serrano Entío.
- Cuarto teniente de alcalde: Don Ángel Carlos Lorén Villa.
- Quinta teniente de alcalde: Doña María del Carmen Herrarte Cajal.
- Sexta teniente de alcalde: Doña Patricia María Cavero Moreno.
- Séptimo teniente de alcalde: Don Javier Rodrigo Lorente.
- Octava teniente de alcalde: Doña Natalia Chueca Muñoz.

Tercero. — *Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor el día de su firma, debiendo inscribirse en el libro de decretos de la Alcaldía y publicarse en el BOPZ. Igualmente, se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre».

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

I. C. de Zaragoza, a 21 de junio de 2019. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, Fernando Benedicto Armengol.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.578

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO del concejal delegado de Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas del grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 3 de junio de 2016 por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2016, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, resuelvo convocar proceso selectivo para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario del grupo/subgrupo de clasificación profesional A1 (técnica/o de Administración General), mediante ingreso por el turno libre ordinario y el turno libre de reserva para personas discapacitadas, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan:

I. C. de Zaragoza, 26 de junio de 2019. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

BASES

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan e identificadas en el anexo I, mediante ingreso por el turno libre ordinario y el turno libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de cualquier otro tipo salvo intelectual, pertenecientes a la Plantilla de Funcionarios y clasificadas en el grupo/subgrupo A1.

Escala de Administración General.

Subescala Técnica.

—Once plazas de técnica/o de Administración General, diez plazas por el turno libre ordinario y una plaza por el turno libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de cualquier otro tipo salvo intelectual.

Las personas aspirantes solo podrán participar en uno de los dos turnos indicados, debiendo especificar en su solicitud de participación el turno de acceso por el que se opta. Dicha opción vincula a la persona aspirante, no pudiendo modificarla una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes. Será propuesta para su exclusión del procedimiento selectivo aquella persona aspirante que presente solicitud de participación para dos de los turnos.

Las plazas no cubiertas por el turno libre de reserva para personas discapacitadas se acumularán al turno libre ordinario.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de oposición en el que deberán superarse tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar el proceso selectivo.

1.3. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOPZ.

1.4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

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



1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios, sito en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20).

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. De acuerdo con la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos, serán incorporados a un fichero denominado «Oposiciones», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en lopdrecursoshumanos@zaragoza.es.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el período de conservación y las medidas de seguridad están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria, y que ha sido publicada en el BOPZ núm. 275, de fecha 30 de noviembre de 2017, y en la página web www.zaragoza.es/oferta. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen).

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes

OPORTUNIDAD

y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de Licenciada/o en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o sus equivalentes de Grado.

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

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

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

f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

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

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de las personas aspirantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

3.2. Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar alternativamente (uno de los dos) junto a la instancia de participación:

a) Copia de la resolución administrativa o certificado dictado y expedido por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, u órgano competente de otra Comunidad Autónoma, o del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Además se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.

b) Copia de la tarjeta acreditativa de grado de discapacidad para discapacitadas o discapacitados residentes en la Comunidad Autónoma de Aragón ajustada a la Orden de 13-11-2009 del Departamento de Servicios Sociales y Familia o norma posterior que la sustituya.

Además se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la tarjeta acreditativa.

Las personas aspirantes discapacitadas derivadas del reconocimiento de una pensión de incapacidad en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los que lo sean por ser pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, deberán aportar la resolución administrativa o certificado acreditativo de tales situaciones conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Todos los documentos requeridos en los puntos precedentes que se aporten para acreditar la discapacidad deberán ser originales o copias compulsadas/cotejadas.

Con carácter previo a la aprobación de la lista de personas admitidas y excluidas, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá verificar el cumplimiento por parte de las personas aspirantes de los requisitos de participación establecidos en la base segunda, en



particular la capacidad funcional de una persona aspirante para el desempeño de las funciones habitualmente desarrolladas por los funcionarios o funcionarias integradas en la plaza objeto de las presentes bases, pudiendo recabar a tal fin información complementaria del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

3.3. Asimismo, las personas aspirantes que se presenten por el turno de reserva para discapacitados podrán, en su caso, solicitar en escrito adjunto a la instancia de participación y demás documentos exigidos, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, del Ministerio de la Presidencia, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad o norma legal posterior que la sustituya.

Las adaptaciones de medios que podrán solicitarse serán: colocación en primeras filas, mesa adaptada, aumento del nivel de iluminación, preguntas de examen u otro material ampliados en tamaño o en alto contraste, transcripción en sistema «Braille» u otro análogo, uso de máquinas de escribir en sistema «Braille», uso de medios para ampliar la imagen, disponibilidad de equipos de frecuencia modulada, ordenador provisto de tele-lupa o lupa televisión, necesidad de alimentación eléctrica para ayudas técnicas para la comunicación, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados.

El Ayuntamiento de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención y Salud Laboral, podrá ponerse en contacto con los aspirantes con discapacidad siempre y cuando figuren los datos telefónicos (preferentemente teléfonos móviles), correo electrónico y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar mayor información sobre las adaptaciones necesarias.

El tribunal de selección, a la vista de las solicitudes de adaptación y conforme al informe preceptivo que se emita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, concederá o denegará las adaptaciones de tiempo y medios solicitados.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el tribunal de selección deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

3.4. La instancia de participación junto a la documentación acreditativa de la discapacidad, una vez cumplimentado/s e imprimido/s, se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza (sito en vía Hispanidad, 20, edificio Seminario), debiendo constar en la misma la acreditación del pago o en su caso, acompañar documentación justificativa de la exención o de la reducción de la tarifa.

También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

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

3.6. Los derechos de examen serán de 29 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 11, excepto para personas desempleadas, personas perceptoras del Ingreso Aragonés de Inserción y personas discapacitadas con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que serán gratuitas, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. Los miembros de familias numerosas o familias monoparentales deberán abonar el 50% de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente.



La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades Bantierra, BBVA, Banco Santander, CaixaBank, Ibercaja o en la Caja Municipal.

Asimismo, podrá efectuarse pago telemático mediante certificado digital, que se realizará al cumplimentarse el modelo normalizado de instancia.

3.7. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables a la persona aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.8. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza.

3.9. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la base 3.5.

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

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Concejalía Delegada de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas/os y excluidas/os, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en la página web municipal.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas serán excluidas de la realización de los ejercicios.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar las listas definitivas.

4.2. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante de los listados de personas aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Q, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra R, y así sucesivamente.

Quinta. — Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Concejalía Delegada de Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

En el caso que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaría y las vocalías se designarán miembros titulares y suplentes para cada una de las plazas/categorías.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

N B O P Z

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

5.5. La presidencia coordinará la realización de los ejercicios y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz pero no voto.

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

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Concejalía Delegada de Personal, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Concejalía Delegada de Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019 del Consejero Delegado del Área de Servicios Públicos y Personal.

Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019 del consejero delegado del Área de Servicios Públicos y Personal.

El tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de los ejercicios.

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

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

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

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

N P O B

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.

5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.17. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopten cada uno de los tribunales de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

5.18. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Concejalía Delegada de Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

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

Sexta. — Estructura del proceso selectivo (oposición).

La fase de oposición consistirá en la realización de los tres ejercicios obligatorios y eliminatorios que se detallan a continuación:

6.1. PRIMER EJERCICIO (teórico y escrito). Consistirá en contestar en un tiempo máximo de una hora y veinticinco minutos a un cuestionario de ochenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el temario contenido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Un mínimo de veinte preguntas del cuestionario corresponderán a la parte primera del temario.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con el temario contenido en el anexo II.

6.2. SEGUNDO EJERCICIO (teórico y oral). Consistirá en exponer en sesión pública durante un tiempo máximo de treinta minutos un total de tres temas del temario contenido en el anexo II con arreglo a la siguiente distribución:

- Parte segunda: Un tema.
- Parte tercera: Un tema.
- Parte cuarta: Un tema.

De cada una de esas partes del temario la persona aspirante extraerá al azar un Tema para su desarrollo.

Antes de hacer uso del tiempo de preparación, el aspirante, teniendo a la vista una copia del temario, podrá rechazar uno, dos o tres de los temas y extraer otro tema



de la parte o partes correspondientes al Tema rechazado. En tal caso, deberá desarrollar el segundo tema extraído.

Sin perjuicio del contenido y demás criterios a valorar durante la exposición, el tiempo dedicado a cada tema no podrá ser inferior a cinco minutos.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- El conocimiento de los temas expuestos.
- El orden y estructura en la exposición.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar que porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este segundo ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: conocimiento de los temas expuestos (55%), orden y estructura en la exposición (15%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante (15%).

Conforme a los criterios de valoración expuestos, y con antelación a la celebración del ejercicio, será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza la ficha descriptiva de desarrollo de los citados criterios generales y la ponderación porcentual de valoración de cada apartado, con el fin de proporcionar mayor transparencia a las calificaciones que se concedan.

Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria en los criterios a valorar, invitará a la persona candidata a que desista de continuar y procederá a calificar el ejercicio como «retirada/o» y «eliminada/o».

Las personas aspirantes dispondrán de nueve minutos para la preparación de este ejercicio sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

6.3. TERCER EJERCICIO (práctico y escrito). Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que serán determinados previamente por el tribunal y que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales en los puestos objeto de la convocatoria, y/o con las materias contenidas en el temario del anexo II.

Las personas aspirantes solo podrán llevar consigo para la realización de este ejercicio el material que, relacionado de forma pormenorizada, el tribunal comunicará oportunamente.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuatro horas.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección, atendiendo a los casos prácticos que se hubieran planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

—Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido del ejercicio establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar que porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este tercer ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la



aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

Conforme a los criterios de valoración expuestos y acordados, y con antelación a la celebración del ejercicio, será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza la ficha descriptiva de desarrollo de los citados criterios generales y la ponderación porcentual de valoración de cada apartado, con el fin de proporcionar mayor transparencia a las calificaciones que se concedan.

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

7.1. Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como se indica a continuación.

7.2. Primer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos, conforme se indica a continuación:

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,125 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,03125 puntos por cada respuesta contestada erróneamente.

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración de este ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cual será la nota de corte para superar este ejercicio, que en ningún caso podrá ser inferior a 5 puntos, haciendo público dicho acuerdo. La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen este ejercicio los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

—Ciento cuatro candidatos en el caso de técnica/o Administración General (noventa y cinco por el turno libre ordinario y nueve turno libre de reserva para personas con discapacidad física, sensorial o de cualquier otro tipo salvo intelectual).

El número máximo de candidatos que pueden superar este ejercicio podrá ampliarse en el caso de que varios opositores obtengan la nota de corte fijada por el tribunal.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

7.3. Segundo ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superar el ejercicio desarrollar todos los temas y obtener una puntuación total de al menos 5 puntos.

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos serán eliminadas.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a los efectos de formular y presentar petición de revisión de la calificación concedida.

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

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos serán eliminadas.

BOPZ

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas, o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la prueba.

7.5. Para calificar el segundo y tercer ejercicio, la puntuación de cada persona aspirante será la obtenida sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros presentes del tribunal y dividiendo el total por el número de aquellos, siendo el cociente la calificación definitiva y quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada para ejercicio.

7.6. En el acta de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación definitiva que se adjudique a cada persona aspirante.

Octava. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Concejalía Delegada de Personal, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

8.3. Una vez comenzado el primer ejercicio de la oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOPZ.

8.4. Una vez finalizada la oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios, y en sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el portal de oferta de empleo (www.zaragoza.es/oferta).

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio, en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y en tercer lugar la mayor calificación obtenida



en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si continua el empate entre las personas aspirantes se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

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

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como «no apto» la Concejalía Delegada de Personal, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

8.7. En el supuesto de que alguno de las personas aspirantes del turno libre de reserva para personas con discapacidad superase todos los ejercicios del proceso selectivo, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general (turno libre ordinario), será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general (turno libre ordinario).

Novena. — *Presentación de documentos, prueba de conocimiento de idioma español y reconocimiento médico.*

9.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.1.a, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo y que no posean la nacionalidad española deberán realizar con carácter previo a la propuesta de nombramiento, una prueba de conocimiento y comprensión del idioma español que se calificará como «apto» o «no apto».

En el caso de ser declarado «no apto», no podrá ser propuesto para su nombramiento.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, que deberá ser cumplimentado en los términos que se señalan en la base 10.1.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.



c) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la Oficina de Recursos Humanos.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La Oficina de Recursos Humanos elevará propuesta de exclusión que resolverá la Concejalía Delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

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

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apto» o «no apto».

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de «no aptos» por motivos de exclusión médica en los tablones de anuncios.

9.4. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese «no apto» no podrán ser nombradas, elevándose por la Oficina de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Concejalía Delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. — *Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.*

10.1. La Concejalía Delegada de Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

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

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

N B O P

10.2. De conformidad con el artículo 24, párrafo primero, del pacto de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza (2016-2019), en el anexo I figura la numeración de las plazas ofertadas.

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I. La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

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

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

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. En el caso del primer ejercicio, la obtención de una calificación igual o superior a 5 puntos será suficiente para acceder a la lista de espera aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

La integración en la lista de espera correspondiente se realizará en los términos previstos en el Decreto de la Consejería de Servicios Públicos y Personal de 16 de julio de 2019, por la que se articulan los criterios para la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, o disposición que la sustituya.

Duodécima. — *Impugnación.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente, y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, se manifiesta que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I. C. de Zaragoza, a 26 de junio de 2019. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

Plazas objeto de la convocatoria

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS:

Plazas de la escala de Administración general, subescala técnica, técnica/o de Administración General:

1. 110100002
2. 110100004
3. 110100024
4. 110100090
5. 110100003
6. 110100010
7. 110100056
8. 110100057
9. 110100080
10. 110100025
11. 110100083

ANEXO II

Temario de la oposición de técnica/o de Administración general

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución española de 1978. Sistemática y estructura. Contenido básico y principios constitucionales. El bloque de la constitucionalidad. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales: trayectoria histórica y su regulación en el Título I de la Constitución. Garantías. El Defensor del Pueblo. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al «mainstreaming» o transversalidad de género.

Tema 4. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 5. La Monarquía: Teoría general. La Corona en la Constitución Española. Sucesión. Regencia y tutela. Refrendo.

Tema 6. El Poder legislativo: Teoría general. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Tipos de leyes en la Constitución.

Tema 7. El Gobierno. La Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo.

Tema 8. La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública en España. La Administración Pública en Aragón: Delegado del Gobierno, Delegaciones territoriales, Organismos de cuenca.

Tema 9. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 10. La Constitución Económica: Economía y Hacienda. La potestad financiera. Los presupuestos generales del Estado. El tribunal de Cuentas.

Tema 11. Organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Autonomía local: Especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales y tutela jurídica de la autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 12. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Régimen de Competencias. Organización. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales.

N P O B

Tema 13. El Estatuto de Autonomía de Aragón: proceso de elaboración, estructura y características generales. Régimen de competencias de la Comunidad Autónoma. La reforma del Estatuto. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón: el Presidente, el Gobierno de Aragón, las Cortes y el Justicia. El tribunal Superior de Justicia de Aragón

Tema 14. El tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. Competencias. Los conflictos constitucionales. El recurso de amparo constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local.

Tema 15- La Unión Europea: origen y evolución. Las instituciones de la Unión Europea. El Comité de las Regiones.

Tema 16. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario. Derecho derivado. Relaciones entre el Derecho Comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.

Tema 17. La ciudadanía de la Unión Europea. Las políticas comunitarias.

PARTE SEGUNDA

Tema 18. Fuentes del Derecho público. La Ley: concepto y clases. Decreto-Ley. Decreto legislativo.

Tema 19. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los Reglamentos ilegales.

Tema 20. La posición jurídica de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Potestades administrativas: Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad administrativa.

Tema 21. Principios de la organización administrativa. Las relaciones interadministrativas. Principios: colaboración, cooperación y coordinación. Relaciones de conflicto. Referencia a los principios y técnicas de relación, impugnación y disolución en el ámbito de las entidades locales.

Tema 22. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 23. La participación ciudadana. Órganos y formas de participación. Especial referencia al Ayuntamiento de Zaragoza: el Reglamento de órganos territoriales y participación ciudadana.

Tema 24. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos.

Tema 25. La eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Retroactividad. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 26. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

Tema 27. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 28. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios, estructura y ámbito de aplicación. El procedimiento administrativo: concepto, evolución y naturaleza. Los interesados.

Tema 29. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (I): Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

Tema 30. La estructura del Procedimiento Administrativo Común (II): Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 31. Recursos administrativos: Concepto. Principios Generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

N P O B

Tema 32. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza. Normativa. Ámbito y extensión. Órganos. Las partes. Objeto del recurso.

Tema 33. El procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Ejecución de sentencias. Medidas cautelares.

Tema 34. Las formas de la acción administrativa. La actividad de policía. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento.

Tema 35. El servicio público. Evolución del concepto. Las formas de prestación de los servicios públicos.

Tema 36. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Concepto. Sujetos. Objeto. Causa.

Tema 37. La expropiación forzosa: Procedimiento general. Los procedimientos especiales. La reversión del bien expropiado. Los convenios expropiatorios. Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

Tema 38. Legislación de contratos del sector público: fundamento, objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público: tipos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 39. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. El recurso especial.

Tema 40. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 41. Preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 42. Breve referencia a los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras, contrato de concesión de obras, contrato de concesión de servicios, contrato de suministro y contrato de servicios.

Tema 43. Las propiedades públicas. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. El régimen jurídico del dominio público: Utilización, reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas: Régimen jurídico.

Tema 44. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 45. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 46. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno.

Tema 47. El sistema tributario español. Principios generales. Estructura. Imposición directa e indirecta.

PARTE TERCERA

Tema 48. Las fuentes del Derecho local. Regulación del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. Especial referencia a la legislación de régimen local de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 49. La potestad reglamentaria local. Órganos titulares. Reglamento y ordenanza. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Límites. Impugnación. Los bandos.

Tema 50. El municipio: historia, concepto y elementos. El término municipal.

Tema 51. La población municipal. Concepto y clasificación de los habitantes. Padrón Municipal. Denominación, capitalidad y símbolos.

Tema 52. Organización municipal. El régimen de organización de los municipios de gran población. Referencia al Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 53. Régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón. Especialidades en materia de organización, en materia competencial y del régimen de financiación.

N P O B

Tema 54. La provincia: regulación constitucional, organización y competencias. Las mancomunidades de municipios. Las comarcas. Las áreas metropolitanas. Referencia al hecho metropolitano en Zaragoza.

Tema 55. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 56. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo.

Tema 57. El personal al servicio de las Entidades Locales: selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 58. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 59. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Tema 60. Los bienes de las Entidades locales: Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 61. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. Actividad de policía. Referencia a la normativa sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. El fomento. La ordenanza de subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 62. El servicio público local. Las formas de prestación de los servicios públicos locales.

Tema 63. El sector público institucional de las Entidades Locales.

Tema 64. La contratación administrativa en el ámbito local. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación.

Tema 65. La ordenanza del Ayuntamiento de Zaragoza sobre transparencia y libre acceso a la información.

Tema 66. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: contenido, procedimiento de elaboración e impugnación. Referencia a las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 67. Ingresos locales (I): Ingresos patrimoniales y demás de derecho privado. Recargos exigibles sobre impuestos de las Comunidades Autónomas o de otras Entidades locales. Participación en los tributos del Estado. Subvenciones. Operaciones de crédito. El producto de las multas y sanciones.

Tema 68. Ingresos locales (II): Contribuciones especiales. Tasas y Precios públicos.

Tema 69. Ingresos locales (III): Los impuestos municipales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 70.-Ingresos locales (IV): Los impuestos municipales: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 71. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 72. El Presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prorroga. Impugnación. Referencia al Presupuesto del Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 73. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto: Concepto y procedimiento. Liquidación del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. El resultado presupuestario.

Tema 74. Ejecución del Presupuesto local. Fases de la ejecución del estado de Gastos. Bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 75. El control interno y la fiscalización externa de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Intervención General Municipal. La Cámara de Cuentas de Aragón y el tribunal de Cuentas.

PARTE CUARTA

Tema 76. Competencias municipales: sistema de determinación. Clases de competencias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 77. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 78. Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 79. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 80. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano: Contenido, Derecho y deber de edificar, derecho a participar en actuaciones integradas y deberes.

Tema 81. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Referencia al Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

Tema 82. Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación. Los planes especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes especiales de reforma interior y Conjuntos de interés cultural.

Tema 83. Otros instrumentos de ordenación urbanística: los estudios de detalle y las ordenanzas de edificación. Las Ordenanzas Urbanísticas del Ayuntamiento de Zaragoza. Convenios urbanísticos.

Tema 84. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 85. La gestión urbanística. Las actuaciones integradas. Reparcelación. Sistemas de actuación directa: sistema de expropiación o por cooperación. Sistemas de actuación indirecta: sistema de compensación o por urbanizador.

Tema 86. Obtención de terrenos dotacionales: Modalidades y ocupación directa. Expropiación forzosa: supuestos urbanísticos, funciones y ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento de determinación del justiprecio. Supuestos de reversión.

Tema 87. Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Parcelaciones.

Tema 88. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Inspección técnica de edificios. Protección de la legalidad. Régimen sancionador y procedimiento. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 89. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina: supuestos y alteración. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: los patrimonios municipales del suelo, el derecho de superficie y el derecho de tanteo y retracto.

Tema 90. Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

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

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.442

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

DIRECCIÓN TÉCNICA

ANUNCIO relativo a propuesta de aprobación de la tarifa de utilización del agua del canal de Lodosa para el año 2020.

Con fecha 23 de mayo de 2019, la Dirección Técnica de este organismo ha aprobado propuesta de la tarifa de utilización del agua del canal de Lodosa para el año 2020, que, conforme a lo establecido en el artículo 309 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico (BOE núm. 103, de 30 de abril), incluye la siguiente propuesta de valores:

1. Hectáreas en riegos: 26,57945294 euros/hectárea.
2. Hectáreas en riegos de invierno (30%): 7,97383588 euros/hectárea.
3. Metros cúbicos en riegos: 0,00601851 euros/metro cúbico.
4. Metros cúbicos a abastecimientos y usos industriales: 0,05540475 euros/metro cúbico.

Lo que se somete a información pública a efecto de que puedan formularse las reclamaciones que procedan ante el señor presidente de la Confederación Hidrográfica del Ebro dentro del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de La Rioja*, en el *Boletín Oficial de Navarra* y en el BOPZ. Durante este período podrá examinarse el expediente administrativo mediante comparecencia en la sede del organismo (sita en paseo de Sagasta, 24-28, de Zaragoza).

Zaragoza, a 24 de mayo de 2019. — El director técnico, Francisco José Hijós Bitrián.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.443

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

DIRECCIÓN TÉCNICA

ANUNCIO relativo a propuesta de aprobación de la tarifa de utilización del agua del Canal de Bardenas para el año 2020.

Con fecha 9 de abril de 2019, la Dirección Técnica de este organismo ha aprobado propuesta de la tarifa de utilización del agua del Canal de Bardenas para el año 2020, que, conforme a lo establecido en el artículo 309 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico (BOE núm. 103, de 30 de abril), incluye la siguiente propuesta de valores:

A) Los usuarios agrícolas abonarán en concepto de tarifa la cantidad de 29,2526857841 euros/hectárea.

A las 64.064,01 hectáreas que ya llevan veinticinco años amortizando los grupos de obras se les deducirá por tal concepto la cantidad de 326.628,16 euros.

B) Los usuarios de abastecimientos y usos industriales abonarán en concepto de tarifa la cantidad de 0,0182829286 euros/metro cúbico.

C) Los usuarios de aprovechamientos hidroeléctricos abonarán en concepto de tarifa la cantidad de 0,0073131714 euros/kilovatio-hora.

Lo que se somete a información pública a efecto de que puedan formularse las reclamaciones que procedan ante el señor presidente de la Confederación Hidrográfica del Ebro dentro del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de Navarra* y en el BOPZ. Durante este período podrá examinarse el expediente administrativo mediante comparecencia en la sede del organismo (sita en paseo de Sagasta, 24-28, de Zaragoza).

Zaragoza, a 12 de abril de 2019. — El director técnico, Francisco José Hijós Bitrián.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.444

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

DIRECCIÓN TÉCNICA

ANUNCIO relativo a propuesta de aprobación de la tarifa de utilización del agua del Canal Imperial de Aragón para el año 2020.

Con fecha 23 de mayo de 2019, la Dirección Técnica de este organismo ha aprobado propuesta de la tarifa de utilización del agua del Canal Imperial de Aragón para el año 2020, que, conforme a lo establecido en el artículo 309 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico (BOE núm. 103, de 30 de abril), incluye la siguiente propuesta de valores:

1. Hectáreas en riego: 16,79427013 euros/hectárea.
2. Metros cúbicos a riego: 0,00193664 euros/metro cúbico.
3. Metros cúbicos a abastecimiento: 0,01712922 euros/metro cúbico.
4. Kilovatio-hora de energía: 0,00685169 euros/kilovatio-hora.

Lo que se somete a información pública a efecto de que puedan formularse las reclamaciones que procedan ante el señor presidente de la Confederación Hidrográfica del Ebro dentro del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de Navarra* y en el BOPZ. Durante este período podrá examinarse el expediente administrativo mediante comparecencia en la sede del organismo (sita en paseo de Sagasta, 24-2, de Zaragoza).

Zaragoza, a 24 de mayo de 2019. — El director técnico, Francisco José Hijós Bitrián.



SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.445

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

DIRECCIÓN TÉCNICA

ANUNCIO relativo a propuesta de aprobación del canon de regulación del embalse de Yesa para el año 2020.

Con fecha 9 de abril de 2019, la Dirección Técnica de este organismo ha aprobado propuesta del canon de regulación del embalse de Yesa para el año 2020, que, conforme a lo establecido en el artículo 302 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico (BOE núm. 103, de 30 de abril), incluye la siguiente propuesta de valores:

A) Los usuarios agrícolas con concesión de agua para riego desde el Canal de Bardenas abonarán en concepto de canon de regulación la cantidad de 4,5070745553 euros/hectárea.

B) Los usuarios agrícolas con concesión de agua para riego desde el río Aragón, anterior a la presa de Yesa, abonarán en concepto de canon de regulación de la presa de Yesa la cantidad de 0,5524806923 euros/hectárea.

C) Los usuarios agrícolas con concesión de agua para riego desde el río Aragón, posterior a la presa de Yesa, abonarán en concepto de canon de regulación del embalse de Yesa la cantidad de 3,0047163702 euros/hectárea.

D) El eje del Ebro tendrá la consideración de beneficiario de la regulación del embalse de Yesa y abonará la cantidad de 18.106,80 euros. Dicha cantidad se tendrá en consideración para el cálculo del canon de regulación del embalse del Ebro.

E) Los usuarios hidroeléctricos con aprovechamientos las centrales del Canal de Bardenas abonarán en concepto de canon de regulación de la presa de Yesa la cantidad de 0,0011267686 euros/kilovatio-hora.

F) Los usuarios hidroeléctricos con concesión en el río Aragón, antes de la confluencia del Irati y anterior a la regulación de la presa, abonarán en concepto de canon de regulación de la presa de Yesa la cantidad de 0,0008183010 euros/kilovatio-hora.

G) Los usuarios hidroeléctricos con concesión en el río Aragón, pasada la confluencia del Irati y anterior a la regulación de la presa, abonarán en concepto de canon de regulación de la presa de Yesa la cantidad de 0,0005917383 euros/kilovatio-hora.

H) Los usuarios de agua para abastecimientos y usos consuntivos industriales desde el Canal de Bardenas abonarán en concepto de canon de regulación del embalse de Yesa la cantidad de 0,0028169216 euros/metro cúbico.

I) Los usuarios con concesión de agua para abastecimientos y usos consuntivos industriales desde el río Aragón abonarán en concepto de canon de regulación del embalse de Yesa la cantidad de 0,0018779477 euros/metro cúbico.

J) Los usuarios con concesión de agua para usos no consuntivos desde el río Aragón, antes de la confluencia del Irati, abonarán en concepto de canon de regulación del embalse de Yesa la cantidad de 0,0002816922 euros/metro cúbico.

K) Los usuarios con concesión de agua para usos no consuntivos desde el río Aragón, pasada la confluencia del Irati, abonarán en concepto de canon de regulación del embalse de Yesa 0,0001877948 euros/metro cúbico.

L) El Estado, como beneficiario de las obras (defensa contra avenidas y demás beneficios generales), aportará al organismo gestor, en concepto de canon de regulación, un total de 303.388,85 euros.

Lo que se somete a información pública a efecto de que puedan formularse las reclamaciones que procedan ante el señor presidente de la Confederación Hidrográfica del Ebro dentro del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente a la



N
BOPZ
BOPZ

publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de Navarra* y en el BOPZ. Durante este período podrá examinarse el expediente administrativo mediante comparecencia en la sede del organismo (sita en paseo de Sagasta, 24-28, de Zaragoza).

Zaragoza, a 12 de abril de 2019. — El director técnico, Francisco José Hijós Bitrián.



SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.446

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

DIRECCIÓN TÉCNICA

ANUNCIO relativo a propuesta de aprobación de la tarifa de utilización del agua de la presa de Pina para el año 2020.

Con fecha 23 de mayo de 2019, la Dirección Técnica de este organismo ha aprobado propuesta de la tarifa de utilización del agua de la presa de Pina para el año 2020, que, conforme a lo establecido en el artículo 309 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico (BOE núm. 103, de 30 de abril), incluye la siguiente propuesta de valores:

1. Hectáreas en riego: 5,36362337 euros/hectárea.
2. Metros cúbicos a usos industriales consuntivos: 0,00335226 euros/metro cúbico.
3. Kilovatios-hora de hidroeléctrico: 0,00134091 euros/kilovatio-hora.

Lo que se somete a información pública a efecto de que puedan formularse las reclamaciones que procedan ante el señor presidente de la Confederación Hidrográfica del Ebro, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ. Durante este período podrá examinarse el expediente administrativo mediante comparecencia en la sede del organismo (sita en paseo de Sagasta, 24-28, de Zaragoza).

Zaragoza, a 24 de mayo de 2019. — El director técnico, Francisco José Hijós Bitrián.



SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.184

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

COMISARÍA DE AGUAS

La Comunidad de Regantes Les Puntos ha solicitado la concesión cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

Solicitante: Comunidad de Regantes Les Puntos.

Cauce: Embalse de Mequinenza (río Ebro).

Municipio (toma): Mequinenza (Zaragoza).

Caudal medio solicitado: 1.823,61 litros por segundo.

Destino: Riegos.

Durante el plazo de un mes contado a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el BOPZ se admitirán en esta Confederación Hidrográfica (paseo de Sagasta, 24-28, Zaragoza), en horas hábiles de oficina, además del proyecto que pueda presentar el peticionario, otros que tengan el mismo objeto de la solicitud o sean incompatibles con ella.

La apertura de proyectos se verificará a las 10:00 horas del séptimo día hábil contado desde la terminación del plazo de presentación de peticiones antes indicado, o del primer día laborable si aquel fuera sábado. A ella podrán asistir todos los peticionarios, levantándose acta suscrita por los mismos y la representación de la Administración.

Zaragoza, a 3 de junio de 2019. — El comisario adjunto, Javier San Román Saldaña.



SECCIÓN QUINTA

Núm. 5.235

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

COMISARÍA DE AGUAS

El Ayuntamiento de Ricla, como solicitante, y Emilio Ibáñez Ibáñez, como usuario, han solicitado la modificación de características de la concesión inscrita en el Registro de Aguas de la cuenca del Ebro en la sección A, tomo 20, hoja 198, cuyos datos pueden consultarse en la web www.chebro.es, de forma que se modifica la superficie regable, que aumenta en 3,54 hectáreas de melocotoneros y 6,2 hectáreas de almendros, añadiendo recintos de las parcelas de riego 2 y 11 del polígono 45, en el término municipal de Ricla (Zaragoza), pasando a ser de 27,24 hectáreas; se reduce el volumen máximo anual en 38.482 metros cúbicos, pasando a ser de 79.390 metros cúbicos, y se reduce el caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo en 6,186 litros por segundo, pasando a ser de 3,734 litros por segundo, sin modificarse el resto de características del aprovechamiento inscrito.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro durante el plazo de veinticinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el BOPZ, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro (paseo de Sagasta, 26-28, de Zaragoza) en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, a 4 de junio de 2019. — El comisario adjunto, Javier San Román Saldaña.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.517

AYUNTAMIENTO DE ALFAJARÍN

El alcalde del Ayuntamiento de Alfajarín dictó decreto núm. 191, de fecha 24 de junio de 2019, cuya parte dispositiva literalmente dice:

«Visto que el día 29 de junio de 2019 pretenden celebrar matrimonio civil don Carlos Sanz Costa y doña María Pilar Pintanel Burillo solicitando que oficie el procedimiento el concejal don Ángel Castellot Esteban.

En virtud del artículo 30.4 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ACUERDO:

Primero. — Dar cumplimiento de lo establecido en los artículos 51 y 57 del Código Civil, delegando en el concejal don Ángel Castellot Esteban para la celebración del contrato matrimonial a la pareja para el día 29 de junio de 2019.

Segundo. — Publicar el siguiente acuerdo en el BOPZ.

Tercero. — Dar cuenta al Pleno».

Alfajarín, a 24 de junio de 2019. — El alcalde, Jesús Vicén Falcón.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.510

AYUNTAMIENTO DE BUJARALOZ

EXTRACTO de la resolución de Alcaldía por la que se convocan subvenciones para la realización de actividades en materia de cultura, acción social, música, deportes, educación y juventud para el año 2019 por el procedimiento de concurrencia competitiva.

BDNS (identif.): 463626.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>). Dichas bases fueron aprobadas por resolución de Alcaldía número 133/2019 de 24 de junio de 2019.

Primero. — *Beneficiarios.*

Podrán solicitar esta subvención las asociaciones y entidades culturales y deportivas de ámbito local sin ánimo de lucro del municipio de Bujaraloz legalmente constituidas, que además cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.

Segundo. — *Objeto.*

La subvención tiene por finalidad fomentar la realización de actividades en materia de cultura, acción social, música, deportes, educación y juventud en el municipio de Bujaraloz por parte de las asociaciones locales.

Tercero. — *Bases reguladoras.*

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en las bases aprobadas para la presente convocatoria, que serán objeto de publicación en el BOPZ, tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento de Bujaraloz (<https://bujaraloz.sedelectronica.es>), así como en lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por la Corporación y publicada en el BOPZ núm. 137, de fecha 17 de junio de 2017, anuncio núm. 5.282.

Cuarto. — *Cuantía de la ayuda.*

El importe de la subvención a conceder se determinará en función de las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos para acceder a la misma y del crédito disponible, siendo en todo caso la cuantía máxima a conceder la de 1.500 euros. El crédito total disponible asciende a 9.000 euros y la concesión de las subvenciones se efectuará en función de la valoración de cada uno de los programas presentados.

Quinto. — *Plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como anexo de la convocatoria. Se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del extracto de la convocatoria en el BOPZ.

Sexto. — *Otros datos.*

Deberán acompañarse a la solicitud (anexo I de la convocatoria) los documentos siguientes:

— Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la escritura de constitución o modificación, copia del acta fundacional y estatutos, copia del DNI, etc.).

— Anexo II: Programa detallado de las actividades a realizar y para las cuales se solicita la subvención.

— Anexo III: Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.



N
P
O
B

—La justificación de las actividades realizadas se efectuará conforme a los modelos obrantes en las bases que rigen la convocatoria (anexo IV, V y VI).

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o emitidos.

Bujaraloz, a 25 de junio de 2019. — El alcalde, Darío Villagrasa Villagrasa.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.515

AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DE EBRO

La Alcaldía-Presidencia ha dictado resolución de fecha 25 de junio de 2019 sobre nombramiento de tenientes de alcalde, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Esta Alcaldía, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 23 de la Ley de Bases de Régimen Local, artículo 32.2 de la Ley de Administración Local de Aragón y artículo 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ha resuelto:

Primero. — Nombrar teniente/es de alcalde a los siguiente/s concejal/les, que sustituirá/án a este alcalde en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, por el orden que a continuación se indica.

—Primer teniente de alcalde: Don Santiago Gracia Almau.

—Segundo teniente de alcalde: Don Víctor Genovés Placed.

Segundo. — Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa, y remitir la resolución de nombramiento al BOPZ para su publicación en el mismo. Igualmente, publicar la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el alcalde.

Cuarto. — Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

Cabañas de Ebro, a 25 de junio de 2019. — El alcalde-presidente, Pedro Sanz Placed.

N
B
O
P
Z

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.516

AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DE EBRO

La Alcaldía-Presidencia ha dictado resolución de fecha 25 de junio de 2019 sobre delegaciones de la Alcaldía, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

«En uso de la facultad que me confiere el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; artículo 33 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y los artículos 43, 44, y 45 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986,

RESUELVO:

1.º Delegar en los miembros de la Corporación que se indica las atribuciones que a continuación se expresan:

• Delegado y atribuciones delegadas:

—Don Santiago Gracia Almau. Agricultura y Obras Públicas.

—Don Víctor Genovés Placed. Cultura, Educación y Bienestar Social.

—Don José Enrique Baila Sancho. Juventud, Deporte y Festejos y Medio Ambiente.

2.º Delegaciones sin facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

3.º Notificar personalmente la presente resolución a los designados que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa, y remitir la resolución del nombramiento al BOPZ para su publicación en el mismo, igualmente publicar la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el alcalde.

4.º Dar cuenta al Pleno de la presente resolución».

Cabañas de Ebro, a 25 de junio de 2019. — El alcalde-presidente, Pedro Sanz Placed.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.519

AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD

ANUNCIO relativo a provision de una plaza de oficial de la Policía Local por promoción interna: lista provisional de admitidos y excluidos y tribunal calificador.

ANTECEDENTES:

Resultando que por Junta de Gobierno Local de fecha 24 de abril de 2019 se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión por promoción interna de una plaza del puesto de oficial de la Policía Local, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Calatayud, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

Considerando que ha finalizado el plazo para la presentación de solicitudes a dicha convocatoria con fecha 24 de mayo de 2019.

En su virtud, considerando las atribuciones que me otorga la legislación vigente,

DECRETO:

1. Se proceda a avocar para este supuesto la competencia municipal que, según decreto de Alcaldía de fecha 16 de junio de 2015, fue objeto de delegación a favor de la Junta de Gobierno Local, dándose cuenta al Pleno en sesión de 29 de junio de 2015, por motivos de urgencia.

2. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la siguiente manera:

ADMITIDOS:

1. Cester Sanz, Víctor.
2. Galé Montón, Francisco.
3. Latorre Bordonaba, Pablo.
4. Leciñena Pérez, Miguel Angel.
5. Martínez Lacal, Pedro Carlos.
6. Pablo Hernández, Jorge.
7. Pérez Lafuente, Alberto.
8. Tarifa Rubio, José Nicolás.

EXCLUIDOS

No existen aspirantes excluidos.

3. El tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Don Francisco José Tabuena Silvestre, como titular, y don Francisco Yagüe Chueca, como suplente.

Vocales: Don Daniel Giménez Muñoz, don Javier Ceamanos Caro, don Víctor Casado Pomareta y don Samuel Lorenzo Pando, como titulares, y don Manuel Juan Herrera Hernandez, don Luis David Colchero Tomey, don Angel Gonzalo Bendicho y don David García Latorre, como suplentes.

Secretario: Doña Amparo Mercedes Ugarte Martínez, como titular, y doña M.^a Olga Calvo Borja, como suplente.

4. El orden de actuación de los aspirantes es el que aparece reflejado en la lista que antecede. La fecha, hora y lugar de las pruebas se dará a conocer en una próxima Resolución de Alcaldía, tal y como establecen las bases de la convocatoria.

5. La presente resolución será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOPZ.

6. Notificar el presente decreto a Secretaría General a efectos de su inclusión en el libro de resoluciones de la Alcaldía.

Calatayud, 19 junio 2019. — El alcalde, José Manuel Aranda Lassa.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.544

AYUNTAMIENTO DE CASPE

Con fecha 25 de junio de 2019 se dictó decreto de la Alcaldía del tenor literal siguiente:

«Vista la convocatoria de oposición para la provisión de seis plazas de policía local, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Caspe, convocada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 6 de marzo de 2019, publicada en el BOPZ núm. 59, de fecha 14 de marzo de 2019, y en el “Boletín Oficial del Estado” núm. 72, de fecha 25 de marzo de 2019, una vez finalizado el plazo para presentación de instancias.

Visto que por decreto de esta Alcaldía número 95, de fecha 14 de mayo de 2019, se declaró aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, así como la apertura de un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones por quienes se consideraran perjudicados.

El citado decreto se publicó en el BOPZ núm. 112, de 20 de mayo de 2019, presentándose por los interesados la documentación que obra en el expediente.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 30, apartado 1.º, letra i), de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, esta Alcaldía ordena:

1.º Declarar aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

1. AGUILAR LARA, JESÚS
2. ALBARELLOS ESTERAS, LAURA
3. ALCÁINE DEL ÁLAMO, ALEJANDRO
4. ALMUDÍ ALONSO, ALEJANDRO
5. ANSÓN PEÑA, JAVIER
6. AZCONA AIBAR, JORGE
7. BARREU LANUZA, MIGUEL
8. BLECUA ROY, JAVIER
9. BUGEDA DOBÓN, ISRAEL
10. CALVO LAGUÍA, MARÍA
11. CARILLA MADURGA, ÁLVARO
12. CASAMIÁN IZQUIERDO, LAURA
13. CASASÚS ESCUER, PABLO
14. CASTÁN ARILLA, IGNACIO
15. CASTILLO CASAUS, CÉSAR
16. CASTRILLO FERRER, ENRIQUE
17. CHAMORRO TAMARGO, MARÍA PILAR
18. CRISTÓBAL SANTAFÉ, TAMARA
19. DALDA MURCIANO, AITOR
20. D'ANDREA RONDA, LUCA JESÚS
21. DEL RÍO DÍEZ, ANDRÉS
22. DOMINGO LUIS, MANUEL
23. ESCARTÍN LATRE, LORENZO VICTORINO
24. ESPÉS MALO, ALEJANDRO
25. ESTEBAN NAVARRO, HÉCTOR
26. FERRER TORRES, YOLANDA
27. GARCÉS MAGALLÓN, LUIS MIGUEL
28. GARCÍA GARCÍA, ANA MARÍA
29. GARCÍA GONZÁLEZ, JAVIER
30. GÓMEZ ARRUFAT, IVÁN
31. GRACIA ARA, ESTER
32. GRACIA BENITO, ALEJANDRO
33. HERNÁNDEZ OVIEDO, JESÚS ÁNGEL

34. HERNÁNDEZ VERDIEL, NOELIA
35. HIGUERO VÁZQUEZ, CARLOS JESÚS
36. JARAUTA MAGAÑA, IÑAKI
37. LECHÓN CRUCES, DIEGO
38. MARTÍN LÓPEZ, ÓSCAR
39. MARTÍN MADRIGAL, DIEGO
40. MIGUEL ASO, DAVID CARLOS
41. MÍNGUEZ PALACÍN, JOSÉ IGNACIO
42. MINGUILLÓN GÓMEZ, RAÚL
43. MIRA RASILLA, MARCO ANTONIO
44. MIRANDA GARCÍA, GONZALO
45. MOLES BEL, MIGUEL
46. MONTALBÁN ANDRÉS, JOSÉ IGNACIO
47. MORA LÓPEZ, CARLOS
48. PADILLA MIGUEL, MARÍA
49. PALLARÉS BERGES, ISABEL
50. PEIRE TOBAJAS, NEREA
51. PENA JORDÁN, ALEJANDRO
52. PÉREZ ANORO, JORGE
53. PÉREZ TINEO, MÍRIAM
54. PIAZUELO OLIVER, ROBERTO
55. PRIETO GUERRERO, SARAY
56. PUÉRTOLAS LORDÁN, SONIA
57. PUYUELO RIC, MARÍA JANA
58. SÁEZ SÁNCHEZ, MANUEL
59. SAN NICOLÁS HERRADÓN, DIEGO
60. SÁNCHEZ MARZO, JAVIER
61. SÁNCHEZ MORENO, MANUEL
62. SANTOLARIA MONESMA, ALEJANDRO
63. SANZ OROS, VÍCTOR
64. SARABIA HERNANDO, JORGE
65. SUBIRATS VALLS, EFRÉN
66. TINEO MONGE, DIEGO
67. TRIGO GARGALLO, DANIEL
68. TUQUET HIGUERA, PABLO
69. UTRILLA COLOMINA, LORENA
70. VAL SANCHO, ALBERTO
71. VIDAL VALERO, ALEJANDRO
72. VILLA LÓPEZ, ADRIÁN
73. VILLÉN ANDRÉS, GERMÁN PABLO
74. YEGUAS INSA, FRANCISCO

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

1. CASADO LAGOTA, ANTONIO
(No presenta titulación, de conformidad con la base 3.ª 4c)
2. CREGENZÁN TORRES, JORGE
(No presenta resguardo de abono, de conformidad con la base 3.ª 4b)
3. MARCHANTE SANCHIS, SERGIO
(No presenta instancia firmada, de conformidad con la base 3.ª 1, ni presenta fotocopia del DNI, de conformidad con la base 3.ª 4a)
4. PAMPLONA GARCÍA, ALBERTO
(No presenta resguardo de abono, de conformidad con la base 3.ª 4b)
5. QUIJADA GARCÍA, GASPAS ESTEBAN
(No presenta resguardo de abono, de conformidad con la base 3.ª 4b)
6. TALAVERA MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL
(No presenta titulación, de conformidad con la base 3.ª 4c)
7. TEXEIRA GÓMEZ, MIGUEL ÁNGEL
(No presenta titulación, de conformidad con la base 3.ª 4c)

2.º Aprobar la composición del tribunal que ha de juzgar los ejercicios de la citada oposición, que será el siguiente:

PRESIDENTE: Don Christian Villacampa Lacasa, oficial jefe accidental de la Policía Local.

VOCALÉS: Doña Carolina Chaves Marcuello, como titular, y don Fernando Buj del Villar, como suplente, nombrados por el Instituto Aragonés de Administración Pública.



N
P
O
B

Don Carlos Alberto Fuertes Aragués y don Víctor Murillo Díaz de Cerio, agentes de la Policía Local, funcionarios de carrera de este Ayuntamiento. Doña Isabel Arnal Arróniz, secretaria del Ayuntamiento de Caspe, que actuará como secretaria del tribunal.

Asimismo la Alcaldía nombra como asesor del tribunal para la realización de pruebas prácticas a don Luis Jarrod García.

3.º Señalar el día 15 de julio de 2019, lunes, a las 10:00 horas, en las aulas de la UNED (sitas en la Casa de Cultura, calle Gumá, 35), para la realización del primer ejercicio de oposición, publicándose las demás fechas de celebración de las restantes pruebas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.º Publicar asimismo la presente resolución en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el BOPZ a los efectos previstos en la convocatoria».

Caspe, a 25 de junio de 2019. — La alcaldesa, Pilar Mustieles Aranda.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.474

AYUNTAMIENTO DE EL BURGO DE EBRO

La Alcaldía-Presidencia ha dictado en fecha 17 de junio de 2019 resolución sobre delegación del ejercicio de atribuciones de su competencia, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

«RESOLUCIÓN:

Primero. — Efectuar en favor de los concejales que a continuación se indican las delegaciones especiales siguientes para la dirección y gestión de los asuntos que se indican, con señalamiento de las facultades que se incluyen en dichas delegaciones:

- Área de Servicios de Vialidad y Aguas, Televisión por Cable, Cementerio Municipal, Recogida de Basuras y Sanidad: Don Miguel Ángel Girón Torres.
- Área de Servicios de Economía y Hacienda, Cultura, Empleo y Nuevas Tecnologías: Doña María Isabel Salvador Lázaro.
- Área de Servicios de Bienestar Social y Tercera Edad: Doña Cristina Martínez Gracia.
- Área de Servicios de Educación, Juventud, Comunicación y Participación Ciudadana: Doña Gloria Téllez Hernaiz.
- Área de Servicios de Medio Ambiente, Parques y Jardines, así como Festejos: Don Óscar de la Hoz Navarro.
- Área de Servicios de Deportes y Festejos: Don Fernando Sanz Berges.

Contenido de las delegaciones y facultades de los delegados:

Las delegaciones comprenderán la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, no incluyendo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Reserva de facultades por la Alcaldía:

Esta Alcaldía se reserva las siguientes facultades en relación con las competencias delegadas:

- A) La de recibir información detallada de la gestión de las competencias delegadas.
- B) La de ser informada previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- C) La de recabar para sí, en cualquier momento, asuntos concretos o puntuales o bien un conjunto de ellos de entre los que naturalmente se incluyan o pudieran incluirse en el ámbito de la competencia sectorial delegada.
- D) Los actos dictados por los delegados en el uso de sus atribuciones o potestades se entienden dictados por la Alcaldía.

Segundo. — No podrán delegarse en un tercero las atribuciones o potestades recibidas por delegación.

Tercero. — Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que este celebre y publíquese en el *Boletín Oficial de Aragón*, sección provincial de Zaragoza. Todo ello sin perjuicio de la efectividad de las delegaciones desde el día siguiente al de la fecha de esta resolución.

Cuarto. — Notifíquese la presente resolución a todos los interesados.

Lo manda y firma el señor alcalde-presidente, en El Burgo de Ebro, a 17 de junio de 2019».

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Burgo de Ebro, a 21 de junio de 2019. — El alcalde, Vicente Miguel Royo Martínez.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.476

AYUNTAMIENTO DE EL BURGO DE EBRO

La Alcaldía-Presidencia ha dictado en fecha 17 de junio de 2019 la resolución sobre delegación del ejercicio de atribuciones de su competencia, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

«Primero. — Determinar que el cargo de Alcaldía-Presidencia de esta Corporación habrá de seguir realizando sus funciones en régimen de dedicación total por los motivos ya apuntados en la parte expositiva del presente acuerdo y, en su virtud, mantener, por tanto, el actual régimen de dedicación exclusiva para el desempeño del cargo de alcalde-presidente de la Corporación municipal de El Burgo de Ebro, al cual habrá de corresponder una retribución bruta anual de 40.000 euros, que se percibirán en catorce pagas, por todos los términos, modos y conceptos retributivos, y a su vez mantener vigente la correspondiente alta en el régimen general de la Seguridad Social, con asunción por tanto por parte de esta Corporación del pago de las pertinentes cuotas empresariales atinentes a dicho régimen.

Segundo. — Determinar que los cargos de concejal delegado de las áreas que a continuación se señalan, por denominación y responsable, realicen sus funciones en régimen de dedicación parcial, bajo un régimen de dedicación efectiva que igualmente se señala en cada caso, a fin de que las funciones que cada una de las áreas de dirección y responsabilidad que ellas conllevan puedan desempeñarse con la máxima celeridad, control y eficacia.

- Primera Tenencia de Alcaldía: Don Fernando Sanz Berges, Área de Servicios de Deporte y Festejos (4,20 horas/semana).

- Segunda Tenencia de Alcaldía: Doña Cristina Martínez Gracia, Área de Servicios de Bienestar Social y Tercera Edad (3,40 horas/semana).

- Tercera Tenencia de Alcaldía: Doña María Isabel Salvador Lázaro, Área de Servicios de Economía y Hacienda, Cultura, Empleo y Nuevas Tecnologías (3 horas/semana).

- Concejal: Don Óscar de la Hoz Navarro, Área de Servicios de Medio Ambiente, Parques y Jardines, así como Festejos (2,40 horas/semana).

- Concejal: Don Miguel Ángel Girón Torres, Área de Servicios de Vialidad y Aguas, Televisión por Cable, Cementerio Municipal, Recogida de Basuras y Sanidad (2,40 horas/semana).

- Concejal: Doña Gloria Téllez Hernáiz, Área de Servicios de Educación, Juventud, Comunicación y Participación Ciudadana (2,40 horas/semana).

Tercero. — El desempeño del cargo en régimen de dedicación parcial dará derecho a su titular a percibir, con efectos desde su aceptación, una retribución total bruta anual de 4.200 euros en el primer caso, 3.400 euros en el segundo, 3.000 euros en el tercero y 2.400 euros en el cuarto, pagaderas en catorce mensualidades, así como a ser dado de alta en el régimen general de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que legalmente le correspondan.

Cuarto. — Con efectos desde su toma de posesión, los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán en concepto de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte las siguientes cantidades:

- 65 euros por sesión del Pleno, Junta de Gobierno Local o comisión informativa.

En ningún caso la suma de las percepciones en concepto de asistencias podrá exceder de la cuantía establecida por el desempeño del cargo con dedicación parcial, quedando fijada esta como percepción máxima posible.

Quinto. — De conformidad con el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los miembros de la Corporación podrán



N
BOP
B

percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, en los términos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexto. — Notificar el presente acuerdo a los titulares de los cargos cuyo desempeño en régimen de dedicación se ha acordado, a efectos de que presten su conformidad al régimen de dedicación, momento en que surtirán los efectos económicos del mismo.

Séptimo. — Publicar este acuerdo en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de conformidad y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985.

Octavo. — Facultar a la Alcaldía-Presidencia para la adopción de las medidas necesarias para la ejecución de este acuerdo».

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Burgo de Ebro, a 21 de junio de 2019. — El alcalde, Vicente Miguel Royo Martínez.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.504

AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

ANUNCIO relativo a aprobación definitiva de la modificación presupuestaria núm. 3/2019.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 1 de abril de 2019 sobre el expediente de modificación de créditos núm. 3/2019 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito que no afectan a bajas y altas de créditos de personal (créditos extraordinarios financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones), que se hace público con el siguiente contenido:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Econ.				
2310	21200	Mantenimiento centro polivalente	3.000	+4.000	7.000
9200	21201	Mantenimiento Santa Lucía, silo y otros	3.000	+4.300	7.300
4320	21200	Mantenimiento embarcadero	0	+8.700	8.700
3342	22609	Subv. directa AMPA IES Benjamín Jarnés, Sección Sástago	0	+500	500
Total				+17.500	17.500

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Econ.				
3110	48002	Transferencias ONG y similares	6.000	-500	5.500
1532	61900	Mejora de vías urbanas	40.000	-17.000	23.000
Total bajas				-17.500	

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

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

Escatrón, a 24 de junio de 2019. — El alcalde, Juan Abad Bascuas.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.505

AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

ANUNCIO sobre aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 4/2019.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 16 de mayo de 2019 sobre el expediente de modificación de créditos número 4/2019 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos y mayores ingresos, que se hace público con el siguiente contenido:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificación de crédito	Créditos finales
Progr.	Econ.				
1510	78001	II Plan de rehabilitación de edificios y fachadas	0	+65.000	65.000
Total				+65.000	

MAYORES INGRESOS:

Altas en conceptos de ingresos

Aplicación: económica	Descripción	Presupuestado	Recaudado
29000	ICIO	100.000	145.000
Total ingresos: +45.000			

FINANCIACIÓN MEDIANTE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DE DIFERENTE NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA:

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Econ.				
1532	61900	Mejora de vías urbanas	23.000	-20.000	3.000
Total bajas				-20.000	

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

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

Escatrón, a 24 de junio de 2019. — El alcalde, Juan Abad Bascuas.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.506

AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

ANUNCIO de corrección de errores.

Habiéndose observado un error en el anuncio de aprobación inicial de la modificación presupuestaria núm. 5/2019, publicado en el BOPZ núm. 114, de fecha 22 de mayo de 2019 (edicto número 4.318), se rectifica el mismo como sigue:

DONDE DICE:

«El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2019, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 5/2019 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones y de mayores ingresos efectivamente recaudados».

DEBE DECIR:

«El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2019, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 5/2019 del presupuesto en vigor, en la modalidad de créditos extraordinarios mediante incorporación de remanente de tesorería para inversiones financieramente sostenibles».

Por lo cual se reinicia el período de exposición pública durante quince días desde la publicación del presente anuncio.

Escatrón, a 24 de junio de 2019. — El alcalde, Juan Abad Bascuas.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.533

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

El señor alcalde del Ayuntamiento de La Muela ha dictado resolución de fecha 20 de junio de 2019, cuya parte resolutive es del siguiente tenor literal:

«Primero. — Designar como tenientes de alcalde del Ayuntamiento de La Muela a los siguientes concejales:

- Primer teniente de alcalde: Don Juan Pedro Bartolomé Pérez.
- Segunda teniente de alcalde: Doña María del Mar Sesé Abadías.
- Tercer teniente de alcalde: Don Arturo Espada Roda.
- Cuarto teniente de alcalde: Don Jaime Ameller Pons.

Segundo. — A los tenientes de alcalde, en cuanto tales, les corresponderá sustituir a esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones.

Tercero. — De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose además personalmente a los designados, y se publicará en el BOPZ, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la presente resolución».

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La Muela, a 24 de junio de 2019. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.535

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

El señor alcalde del Ayuntamiento de La Muela ha dictado resolución de fecha 20 de junio de 2019, cuya parte resolutive es del siguiente tenor literal:

«Primero. — La Junta de Gobierno, presidida por esta Alcaldía, estará integrada por cuatro concejales, número de concejales no superior al tercio del número legal de los que integran la Corporación.

Segundo. — Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de La Muela a los siguientes miembros de la Corporación municipal:

- Primer teniente de alcalde: Don Juan Pedro Bartolomé Pérez.
- Segunda teniente de alcalde: Doña María del Mar Sesé Abadías.
- Tercer teniente de alcalde: Don Arturo Espada Roda.
- Cuarto teniente de alcalde: Don Jaime Ameller Pons.

Tercero. — La Junta de Gobierno tendrá asignada las siguientes atribuciones:

- A) La asistencia permanente a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- B) Las atribuciones que la Alcaldía le delega, que son:

1. Informe previo y resolución final de las solicitudes de licencias ambientales de actividad clasificada.

2. Resolución final de las solicitudes licencias urbanísticas para la realización de obras mayores y de segregación o parcelación.

En los acuerdos que se adopten por la Junta de Gobierno Local por delegación deberá hacerse constar esta circunstancia y se entenderán dictados por esta Alcaldía como titular de la competencia originaria, siendo inmediatamente ejecutivos. La delegación de competencias no quedará revocada por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición de la Junta de Gobierno Local.

No obstante, la Alcaldía se reserva la posibilidad de avocar en cualquier momento la competencia delegada, conforme a lo establecido en los artículos 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuarto. — La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria los miércoles de la segunda y cuarta semana de cada mes a las 13:00 horas. Los miércoles festivos se celebrará Junta de Gobierno el día hábil anterior y a la misma hora.

Quinto. — Del presente decreto se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose a los designados y se publicará en el BOPZ, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del mismo».

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La Muela, a 24 de junio de 2019. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.538

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

El señor alcalde del Ayuntamiento de La Muela ha dictado resolución de fecha 20 de junio de 2019, cuya parte resolutive es del siguiente tenor literal:

«Primero. — Otorgar las delegaciones especiales que se señalan a favor de los concejales siguientes:

Área delegada:

1. Área de Economía, Hacienda, Contratación, Obras, Personal, Régimen Interior, Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible y Agricultura: No delegada.
2. Área de Urbanismo, Vivienda, Tráfico y Movilidad: Don Juan Pedro Bartolomé Pérez.
3. Área de Servicios Públicos, Transparencia, Grandes Eventos, Festejos y Deportes: Doña María del Mar Sesé Abadías.
4. Área de Educación e Infancia: Don Arturo Espada Roda.
5. Área de Juventud, Igualdad y Sanidad: Doña Ángela Tello Martín.
6. Área de Cultura, Participación Ciudadana y Dinamización Social: Doña Carolina Gimeno Garza.
7. Área de Comercio, Turismo y Nuevas Tecnologías: Don Rafael Guerra Hernández.
8. Área de Bienestar Social, Desarrollo Local, Empleo y Polígono Industrial Centrovía: Don Jaime Amelles Pons.

Por imperativo legal la delegación especial comprende la dirección interna y gestión del servicio o área que se delega, pero sin capacidad resolutive mediante actos administrativos que afectan a terceros.

Segundo. — El presente decreto de delegación de atribuciones surtirá efecto desde el día siguiente a la presente resolución.

Tercero. — Del presente decreto se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose a los designados y se publicará en el BOPZ, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del mismo».

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La Muela, a 24 de junio de 2019. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.509

AYUNTAMIENTO DE LAYANA

Don Jesús Gay Cortés, alcalde del Ayuntamiento de Layana, ha dictado resolución de fecha 25 de junio de 2019, cuya parte resolutive es del siguiente tenor literal:

«Primero. — Designar como teniente de alcalde del Ayuntamiento de Layana a doña María Yolanda Arceiz Díaz.

A la teniente de alcalde nombrada, previa aceptación de su cargo, le corresponde en cuanto a tal, sustituir al alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Segundo. — Notificar personalmente la presente resolución a la designada, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa, y remitir la resolución de nombramiento al BOPZ para su publicación en el mismo, igualmente publicar la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el alcalde.

Tercero. — Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre».

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Layana, a 25 de junio de 2019. — El alcalde Jesús Gay Cortés.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.530

AYUNTAMIENTO DE NUEZ DE EBRO

Por decreto de Alcaldía núm. 68/2019, de fecha 25 de junio de 2019, ha sido aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón de contribuyentes formado para la exacción del padrón relativo a la tasa por escuela de música correspondiente al mes de junio de 2019, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública

El padrón correspondiente la tasa por escuela de música, junio de 2019, se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ, a los efectos previstos en el artículo 14.2 c) del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de las Haciendas Locales, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y Ordenanzas respectivas.

Plazo de ingreso

De acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza reguladora, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día 1 de agosto al 1 de octubre de 2019, ambos inclusive.

Lugar y forma de pago

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora.

Régimen de recursos

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra la desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Nuez de Ebro, a 25 de junio de 2019. — La alcaldesa, María Isabel Toro Calzada.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.531

AYUNTAMIENTO DE NUEZ DE EBRO

Por decreto de Alcaldía núm. 69/2019, de fecha 25 de junio de 2019, ha sido aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón de contribuyentes formado para la exacción del padrón relativo a la tasa por suministro de agua a domicilio y tasa de alcantarillado municipal correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública

El padrón correspondiente la tasa por suministro de agua a domicilio y tasa de alcantarillado municipal correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019 se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ, a los efectos previstos en el artículo 14.2 c) del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y ordenanzas respectivas.

Plazo de ingreso

De acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza reguladora, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día 1 de agosto al 1 de octubre de 2019, ambos inclusive.

Lugar y forma de pago

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora.

Régimen de recursos

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra la desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Nuez de Ebro, a 25 de junio de 2019. — La alcaldesa, María Isabel Toro Calzada.

A vertical logo on the left side of the page. It consists of four large, stylized letters stacked vertically: 'N' at the top, 'P' below it, 'O' below that, and 'B' at the bottom. The letters are white with a slight shadow effect, set against a light gray background.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.513

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE ALBORTÓN

Por resolución de Alcaldía de fecha 20 de junio de 2019 ha sido nombrada doña Esther Artigas Plou (NIF núm. 17.731.418-M) en el cargo de teniente de alcalde, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en del artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Puebla de Albortón, a 20 de junio de 2019. — El alcalde, Jesús Naval Alconchel.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.511

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

El alcalde-presidente del Ayuntamiento de Tarazona ha dictado con fecha 21 de junio de 2019 decreto inscrito en el libro de decretos con el número 2019-814, que es del tenor literal siguiente:

«Primero. — Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes concejales/as:

- Doña Waldesca Navarro Vela.
- Doña Eva María Calvo Vallejo.
- Don Diego Cobos López.
- Doña Ana Calvo Alejaldre.
- Doña Ana Rita Marqués Carcavilla.

Segundo. — Establecer que las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local tendrán lugar el segundo y cuarto martes de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, septiembre, octubre y noviembre, a las 10:00 horas, en la Sala de Comisiones del Ayuntamiento. Si el martes correspondiente es inhábil, la sesión será trasladada al día siguiente hábil.

Tercero. — Corresponde a la Junta de Gobierno Local, además de la asistencia permanente al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos otros asuntos que esta Alcaldía considere oportuno someter a consideración de este órgano, la delegación de las siguientes competencias:

a) Aprobación de las certificaciones de obras y las certificaciones-liquidaciones de obras, así como la autorización y disposición de gastos, reconocimiento de cualesquiera obligaciones y la ordenación de pagos que superen la cifra de ciento cincuenta mil euros y hasta el límite de competencia del alcalde, siempre que no sean de carácter fijo en su cuantía ni periódico en su vencimiento, como consecuencia de un contrato.

b) Aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno; aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal permanente, y aprobación de las bases de los concursos de provisión de puestos de trabajo permanente en ejecución de la oferta de empleo público; y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

c) Las sanciones al personal, exceptuando la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral.

d) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad y las infracciones de las ordenanzas municipales cuando las multas superen el importe de ciento cincuenta mil euros, salvo en los casos en que tal facultad se atribuya a otros órganos.

e) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

f) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe exceda de ciento cincuenta mil euros y hasta el límite de competencia del alcalde.

g) La aprobación de proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto, siempre que excedan de ciento cincuenta mil euros.

h) La adquisición y enajenación de bienes y derechos cuando su importe exceda de ciento cincuenta mil euros y hasta el límite de competencia del alcalde.

i) El otorgamiento de licencias urbanísticas y declaraciones responsables de obras mayores, así como las licencias y declaraciones responsables conjuntas de obras mayores, actividades y/o de vertidos.



Cuarto. — Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa, y remitir el contenido de este decreto al BOPZ para su publicación en el mismo, así como en los tabloneros municipales y portal de transparencia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el alcalde.

Quinto. — Dar cuenta de esta resolución al Pleno del Ayuntamiento y a la Junta de Gobierno Local en las primeras sesiones que celebren.

Sexto. — Comunicar la resolución a las áreas y servicios municipales para general conocimiento».

Lo que se publica en cumplimiento de lo previsto en el artículo 44.2, en relación con el artículo 53.3, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tarazona, a 24 de junio de 2019. — El alcalde, Luis José Arrechea Silvestre.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 5.512

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

El alcalde-presidente del Ayuntamiento de Tarazona ha dictado con fecha 21 de junio de 2019 decreto inscrito en el libro de decretos con el número 2019-815, que es del tenor literal siguiente:

«Primero. — Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes concejales/as:

- Primer teniente de alcalde: Doña Ana Rita Marqués Carcavilla.
- Segunda teniente de alcalde: Doña Waldesca Navarro Vela.
- Tercera teniente de alcalde: Doña Eva María Calvo Vallejo.
- Cuarto teniente de alcalde: Don Diego Cobos López.

Segundo. — Los/as tenientes de alcalde sustituirán a esta Alcaldía, por el orden de su nombramiento, previa y expresa delegación, si ello fuera posible, en la totalidad de sus atribuciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de las mismas.

No obstante, cuando el alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación o cuando por causa imprevista se hubiera resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de las funciones el/la teniente de alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Igualmente le sustituirán de modo automático por el orden de su nombramiento cuando durante la celebración de una sesión tenga que abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Tercero. — Notificar personalmente la presente resolución a los designados/as, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa, y remitir la resolución de nombramiento al BOPZ para su publicación en el mismo, así como en los tabloneros municipales y portal de transparencia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

Cuarto. — Dar cuenta de esta resolución al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.

Quinto. — Comunicar la resolución a las áreas y servicios municipales para general conocimiento».

Lo que se publica en cumplimiento de lo previsto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tarazona, a 24 de junio de 2019. — El alcalde, Luis José Arrechea Silvestre.



N
B
O
P
Z

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 5.407

JUZGADO NÚM. 1

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 se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por despido objetivo individual registrado con el número 290/2019, cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta oficina judicial, donde podrán tener conocimiento íntegro de la misma.

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 que contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a María Elvira Adán Gómez, en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a doce de junio de dos mil diecinueve. — La letrada de la Administración de Justicia, Elena Cereza Bueno.

The logo consists of the letters 'BOPZ' arranged vertically. The 'N' is at the top, followed by 'P', 'O', and 'B' at the bottom. The letters are white and set against a grey background.

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 5.408

JUZGADO NÚM. 1

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 se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por ejecución de títulos judiciales registrado con el número 94/2019, cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta oficina judicial, donde podrán tener conocimiento íntegro de la misma.

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 que contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a OPM Construcciones Aragón, S.L., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a diecisiete de junio de dos mil diecinueve. — La letrada de la Administración de Justicia, Elena Cereza Bueno.

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 5.458

JUZGADO NÚM. 1

Cédula de notificación y citación

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

Hace saber: Que por resolución dictada en fecha 12 de junio de 2019 en el procedimiento de despido/ceses en general número 207/2019 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la Ley de la Jurisdicción Social, citar a Gestión de Espacios en Comunidad, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 11 de diciembre de 2019, a las 11:20 horas, en este Juzgado (sito en Ciudad de la Justicia, avenida de José Atarés, recinto Expo, edificio Vidal de Canellas, planta 2.^a), para la celebración del acto de conciliación y, de no alcanzar avenencia en dicho acto, deberá acudir seguidamente a la sala de vistas número 28 (planta baja) al objeto de celebrar el correspondiente juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, debiendo acudir con todos los medios de prueba de que intenten valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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 citación a Gestión de Espacios en Comunidad, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el BOPZ y colocación en el tablón de anuncios, en Zaragoza a catorce de junio de dos mil diecinueve. — La letrada de la Administración de Justicia, Elena Cereza Bueno.

SECCIÓN SÉPTIMA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Juzgados de lo Social

Núm. 5.409

JUZGADO NÚM. 2

Cédula de notificación

Don Jaime Nieto Avellaned, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Zaragoza;

Hace saber: Que se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por ejecución de títulos judiciales registrado con el número 57/2019, cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta oficina judicial, donde podrán tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a la demandada Edatram y Algo Más, S.L., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a trece de junio de dos mil diecinueve. — El letrado de la Administración de Justicia, Jaime Nieto Avellaned.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

Núm. 5.410

JUZGADO NÚM. 4

Cédula de notificación

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

Hace saber: Que se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por ejecución de títulos judiciales registrado con el número 43/2019, cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta oficina judicial, donde podrán tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento, y que contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Aragonesa de Scanner, S.A., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ, en Zaragoza a catorce de junio de dos mil diecinueve. — La letrada de la Administración de Justicia, Laura Pou Ampuero.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

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

TARIFAS Y CUOTAS
(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

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@dpoz.es / imprenta@dpoz.es

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**.

El "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o www.dpz.es