



## SUMARIO

### SECCIÓN TERCERA

#### Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación definitiva del presupuesto general de la Diputación Provincial de Zaragoza para el año 2020 .....	2
Anuncio relativo a las retribuciones e indemnizaciones establecidas para los cargos electos de la Diputación Provincial de Zaragoza para el año 2020 .....	12
Anuncio relativo a las retribuciones de la plantilla de personal eventual de la Diputación Provincial de Zaragoza para el año 2020 .....	14

### SECCIÓN QUINTA

#### Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a acuerdo por el que se aprueba el cuadro tarifario del servicio público urbano de transporte colectivo de viajeros en autobús y tranvía de la ciudad de Zaragoza para el año 2020 .....	15
Anuncio relativo a acuerdo por el que se aprueba como revisión de la tarifa del servicio de transporte de viajeros en vehículos de turismo (taxis) de carácter urbano para el año 2020 la aplicación de un incremento del 0,90% en los distintos conceptos que integran el régimen tarifario sobre las cantidades vigentes en el año 2019 .....	16

### SECCIÓN SEXTA

#### Corporaciones locales

Ayuntamiento de Alagón .....	17
Ayuntamiento de Almonacid de la Cuba .....	27
Ayuntamiento de Gallur .....	29
Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina (2) .....	30
Ayuntamiento de Lécera .....	32
Ayuntamiento de Mezalocha .....	33
Ayuntamiento de Tabuena .....	35
Ayuntamiento de Tauste .....	36

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### Administración de Justicia

<i>Juzgados de lo Social</i>	
Juzgado núm. 2 .....	37
Juzgado núm. 7 (3) .....	38

# SECCIÓN TERCERA

Núm. 513

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

### ÁREA DE PRESIDENCIA

*ANUNCIO relativo a la aprobación definitiva del presupuesto general de la Diputación Provincial de Zaragoza para el año 2020.*

La Corporación Provincial, en sesión del Pleno celebrada el día 27 de diciembre de 2019, aprobó inicialmente el presupuesto general de la Diputación Provincial de Zaragoza correspondiente al ejercicio 2020, integrado por el de la propia Diputación Provincial, por el del organismo autónomo Institución Fernando el Católico, el del Consorcio Cultural Goya Fuentetodos y por los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil Residencia Estudiantil y Centro de Estudios Ramón Pignatelli, S.A., las bases de ejecución del presupuesto general y el anexo de subvenciones nominativas que forman parte inseparable de las mismas, la plantilla y catálogo de puestos de trabajo.

Expuesto al público por el período de quince días hábiles anuncio en el BOPZ núm. 297, de fecha 28 de diciembre de 2019, dando cumplimiento al artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, no se presentaron reclamaciones al mismo.

En base a lo previsto en el artículo 169.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, se publica dicho presupuesto general resumido por capítulos:

INGRESOS		DPZ	IFC	CGF	CEP
<b>OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>					
A) OPERACIONES CORRIENTES					
Cap. I	Impuestos directos	18.128.534,77	0,00	0,00	0,00
Cap. II	Impuestos indirectos	15.485.918,35	0,00	0,00	0,00
Cap. III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	6.086.792,21	98.496,00	30.500,00	1.444.529,96
Cap. IV	Transferencias corrientes	122.187.720,87	1.378.824,00	187.000,00	413.363,42
Cap. V	Ingresos patrimoniales	422.299,54	0,00	500,00	5.000,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL					
Cap. VI	Enajenación inversiones reales	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. VII	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	361.600,00
<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>					
Cap. VIII	Activos financieros	172.568,34	0,00	0,00	0,00
Cap. IX	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		<b>162.503.834,08</b>	<b>1.477.320,00</b>	<b>218.000,00</b>	<b>2.224.493,38</b>

GASTOS		DPZ	IFC	CGF	CEP
<b>OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>					
A) OPERACIONES CORRIENTES					
Cap. I	Gastos de Personal	42.436.510,56	802.000,00	58.706,44	537.819,87
Cap. II	Gastos corrientes en bienes y servicios	24.060.679,40	650.920,00	156.127,66	1.317.505,52
Cap. III	Gastos financieros	44.639,53	2.000,00	1.000,00	0,00
Cap. IV	Transferencias corrientes	29.435.607,21	10.400,00	0,00	0,00
Cap. V	Fondo de Contingencia y otros imprevistos	200.000,00	0,00	0,00	0,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL					
Cap. VI	Inversiones reales	23.224.661,96	12.000,00	2.165,90	361.600,00
Cap. VII	Transferencias de capital	42.220.247,62	0,00	0,00	0,00
<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>					
Cap. VIII	Activos financieros	881.487,80	0,00	0,00	0,00
Cap. IX	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>		<b>162.503.834,08</b>	<b>1.477.320,00</b>	<b>218.000,00</b>	<b>2.216.925,39</b>

NOTA: La diferencia de 7.567,99 € entre ingresos y gastos equivale a la existente entre la previsión del año 2020 de dotación para amortización del inmovilizado (159.498,98 €) y el importe que se calcula que habrá de traspasarse al resultado del ejercicio (151.930,99 €) de las subvenciones que financiaron ese mismo inmovilizado (CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS).

**Plantilla de personal directivo, ejercicio 2020**

<b>Denominación plaza</b>	<b>Número</b>
DIRECTOR GENERAL	1
DIRECTOR ÁREA DE GESTIÓN DE PRESIDENCIA	1
DIRECTOR ÁREA DE GESTIÓN DE CIUDADANÍA	1
DIRECTOR ÁREA DE GESTIÓN SERVICIOS Y DESARROLLO MUNICIPAL	1

**Plantilla de personal eventual, ejercicio 2020**

<b>Denominación plaza</b>	<b>Número</b>
JEFE DE GABINETE DE PRESIDENCIA	1
COORDINADOR GABINETE PRESIDENCIA	1
SECRETARIO GENERAL TÉCNICO	1
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	1
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN	1
TÉCNICO DE LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN	1
TÉCNICO DE TRANSPARENCIA	1
ASESOR DE ÁREA	4
ASESOR AGENDA 2030	1
TÉCNICO DE ÁREA DE GABINETE	4
TÉCNICO INFORMÁTICO GABINETE	1
SECRETARIA PRESIDENCIA	4
AUXILIAR PRESIDENCIA	2

**Plantilla de personal funcionario, ejercicio 2020**

1. ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL:

	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Núm. plazas</b>
SECRETARIO GENERAL	A	A1	1
INTERVENTOR	A	A1	1
TESORERO	A	A1	1
OFICIAL MAYOR	A	A1	1
VICEINTERVENTOR	A	A1	1
INTERVENTOR JEFE DEL ÁREA DE ASISTENCIA Y MODERNIZACIÓN LOCAL	A	A1	1
INTERVENTOR CATEGORÍA DE ENTRADA	A	A1	1
SECRETARIO-INTERVENTOR	A	A1/A2	3

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Núm. plazas</b>
<b>A) SUBESCALA TÉCNICA</b>			
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A	A1	34
<b>B) SUBESCALA DE GESTIÓN</b>			
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN	A	A2	7
<b>C) SUBESCALA ADMINISTRATIVA</b>			
ADMINISTRATIVO	C	C1	92
<b>D) SUBESCALA AUXILIAR</b>			
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	C	C2	46

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Núm. plazas</b>
<b>A) SUBESCALA TÉCNICA:</b>			
<i>TÉCNICOS SUPERIORES</i>			
ARCHIVERO BIBLIOTECARIO	A	A1	1
ARQUITECTO SUPERIOR	A	A1	5
COORDINADOR PLANES CULTURALES	A	A1	1

	Grupo	Subgrupo	Núm. plazas
COORDINADOR DE PROYECTOS Y DIFUSIÓN CULTURAL	A	A1	1
COORDINADOR SERVICIO GESTIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA	A	A1	1
DIRECTOR BANDA MUSICA	A	A1	1
ESPECIALISTA EN TÉCNICAS MEDIOAMBIENTALES	A	A1	1
INGENIERO DE CAMINOS	A	A1	4
INGENIERO DE CAMINOS/ARQUITECTO	A	A1	1
INGENIERO DE MONTES	A	A1	1
INGENIERO SUPERIOR	A	A1	1
INSPECTOR JEFE SERVICIO PROVINCIAL EXTINCIÓN INCENDIOS	A	A1	1
LETRADO ASESOR	A	A1	6
LICENCIADO ECONÓMICAS O EMPRESARIALES	A	A1	4
LICENCIADO EN GEOGRAFÍA	A	A1	1
LICENCIADO FILOSOFÍA Y LETRAS	A	A1	2
MEDICO DE EMPRESA	A	A1	1
<i>TÉCNICOS MEDIOS</i>			
ARQUITECTO TÉCNICO	A	A2	5
AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO/DUE	A	A2	1
AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS	A	A2	3
COORDINADOR ENCUESTA INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS LOCALES	A	A2	1
COORDINADOR PLAN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	A	A2	1
INGENIERO TÉCNICO AGRICOLA	A	A2	2
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A	A2	1
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL PREVENCIÓN	A	A2	1
INGENIERO TÉCNICO OBRAS PUBLICAS	A	A2	4
PROFESOR MUSICO	A	A2	10
TÉCNICO MEDIO CONTABILIDAD	A	A2	1
TÉCNICO MEDIO EN SEGURIDAD Y SALUD	A	A2	2
TÉCNICO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS	A	A2	1
TITULADO RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN	A	A2	1
TRABAJADOR SOCIAL	A	A2	4
<i>TÉCNICOS AUXILIARES</i>			
DELINEANTE	C	C1	7
TÉCNICO AUXILIAR EN PREVENCIÓN Y SALUD	C	C1	1
TÉCNICO AGROPECUARIO	C	C1	1
TÉCNICO DE EMPLEO	C	C1	1
B) SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES:			
<i>SERVICIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS</i>			
SUBINSPECTOR JEFE SPEI	A	A2	1
SARGENTO	C	C1	7
OFICIAL	C	C2	48
BOMBERO	C	C2	112
<i>PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES</i>			
TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN AMBIENTAL	A	A1	1
TÉCNICO DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO LOCAL	A	A1	1
<i>PERSONAL DE OFICIOS</i>			
OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	C	C2	3
OFICIAL PARQUE MOVIL	C	C2	7

**Plantilla de personal funcionario  
Institución Fernando el Católico, ejercicio 2020**

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

	<u>Grupo</u>	<u>Subgrupo</u>	<u>Núm. plazas</u>
A) SUBESCALA TÉCNICA TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A	A1	1
C) SUBESCALA ADMINISTRATIVA ADMINISTRATIVO	C	C1	3
D) SUBESCALA AUXILIAR AUXILIAR DE ADMÓN. GENERAL	C	C2	3

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

	<u>Grupo</u>	<u>Subgrupo</u>	<u>Núm. plazas</u>
A) SUBESCALA TÉCNICA TÉCNICOS SUPERIORES LICENCIADO FILOSOFÍA Y LETRAS	A	A1	2

**Plantilla de personal laboral, ejercicio 2020**

1. ÁREA DE GESTIÓN DE PRESIDENCIA

	<u>Número plazas</u>
<b>PROTOCOLO</b>	
COORDINADOR RELACIONES EXTERNAS	1
<b>IMPRESA PROVINCIAL</b>	
ESPECIALISTA TÉCNICO IMPRESA	1
CORRECTOR	2
OFICIAL 1.ª	11
OFICIAL 2.ª	1
<b>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE LOS EDIFICIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA</b>	
OFICIAL DE PROTECCION Y CONTROL DE LOS EDIFICIOS DPZ	25
VIGILANTE APARCAMIENTO	2
<b>INTERVENCIÓN</b>	
ANALISTA CONTABLE	1
<b>TESORERÍA</b>	
CONTABLE	1
<b>NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	
COORDINADOR NUEVAS TECNOLOGÍAS	1
ANALISTA PROGRAMADOR	6
JEFE SOPORTE INFORMÁTICA MUNICIPAL	1
TÉCNICO FORMACIÓN AYUNTAMIENTOS	1
COORDINADOR ZIP	1
JEFE DE SISTEMAS	1
TÉCNICO INFORMÁTICA	2
TÉCNICO INFORMÁTICA PROGRAMACIÓN	4
TÉCNICO INFORMÁTICA SISTEMAS	2
<b>SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b>	
TÉCNICO MEDIO PROMOCIÓN ACTIVIDADES TURÍSTICAS (A EXTINGUIR)	1
JEFE DE ALMACÉN Y REPROGRAFÍA	1
OFICIAL 1.ª ALMACÉN	1
OFICIAL 2.ª ALMACÉN	1
OFICIAL 1.ª REPROGRAFÍA	1

	<u>Número plazas</u>
<i>SERVICIO DE PATRIMONIO E INVENTARIO</i>	
TÉCNICO GESTIÓN PATRIMONIAL Y DE CONTROL, ADMÓN SEGUROS	1
<i>SERVICIO DE PERSONAL</i>	
TÉCNICO GESTIÓN NÓMINAS	1
TÉCNICO RELACIONES LABORALES	1
TÉCNICO RELACIONES SOCIOLABORALES	1
<i>SERVICIOS INTERNOS</i>	
OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	21
ENCARGADA LIMPIEZA	1
LIMPIADORA (JORNADA COMPLETA)	4
LIMPIADORA (MEDIA JORNADA)	1
TELEFONISTA	3
SUBALTERNO UNED	1

3. **ÁREA DE GESTIÓN DE CIUDADANÍA:**

	<u>Número plazas</u>
<i>SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO</i>	
TÉCNICO SUPERIOR DE EMPLEO	1
<i>SERVICIO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</i>	
AUXILIAR DE SALA Y DEPÓSITO	5
<i>SERVICIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE</i>	
COORDINADOR EXPOSICIONES	1
TÉCNICO CULTURAL	4
TÉCNICO MEDIO ACTIVIDADES TURÍSTICAS (A EXTINGUIR)	1
ENCARGADO DE MONTAJE EXPOSICIONES Y ALMACENAJE	1
OFICIAL 1.ª EXPOSICIONES Y ALMACENAJE	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A EXTINGUIR)	1
MOZO ALMACÉN	1
MONASTERIO DE VERUELA	
ENCARGADO	1
OFICIAL 2.ª MANTENIMIENTO	2
OFICIAL OFICIOS VARIOS	1
TALLER ESCUELA CERÁMICA DE MUEL	
DIRECTOR ADJUNTO	1
ESPECIALISTA TÉCNICO CERÁMICA	1
ENCARGADO	1
OFICIAL 1.ª ALMACÉN	1
OFICIAL 1.ª	2
OFICIAL 2.ª	10
OFICIAL 1.ª ALFARERO CERAMISTA	1
OFICIAL 2.ª ALFARERO CERAMISTA	1
CONDUCTOR REPARTIDOR	1
PEÓN ESPECIALISTA	1

4. **ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO MUNICIPAL:**

	<u>Número plazas</u>
<i>SERVICIO DE RECURSOS AGRARIOS, VÍAS E INFRAESTRUCTURAS</i>	
COORDINADOR RECURSOS AGRARIOS	1
AYUDANTE DE OBRA	6
PARQUES Y JARDINES PROVINCIALES:	
ENCARGADO	1
OFICIAL 1.ª	1
OFICIAL 2.ª	6
CONSERVACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS:	
JEFE DE TALLER	1
ENCARGADO INFRAESTRUCTURA RURAL	6
ENCARGADO DE OBRA	5



	<u>Número plazas</u>
OFICIAL 1. <sup>a</sup> MAQUINISTA INFRAESTRUCTURA RURAL	55
OFICIAL 1. <sup>a</sup> VÍAS Y OBRAS	18
OFICIAL 1. <sup>a</sup> MECÁNICO	4
OFICIAL 2. <sup>a</sup> CONDUCTOR	4
PEÓN CAMINERO	14
 <i>SERVICIO DE COORDINACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y ARQUITECTURA</i>	
TÉCNICO MEDIO GESTIÓN (A EXTINGUIR)	1
COORDINADOR TALLERES	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup> CONDUCTOR TALLERES	1
TALLER DE ALBAÑILERIA	
ENCARGADO	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup>	3
OFICIAL 2. <sup>a</sup>	1
OFICIAL 2. <sup>a</sup> CEMENTERIO DE LA CARTUJA	1
PEÓN ESPECIALIZADO	1
PEÓN ESPECIALIZADO CEMENTERIO DE LA CARTUJA	1
TALLER DE PINTURA	
ENCARGADO	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup>	4
TALLER DE CERRAJERIA	
ENCARGADO	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup>	1
PEÓN ESPECIALISTA	1
TALLER DE ELECTRICIDAD	
ENCARGADO	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup>	4
TALLER DE FONTANERÍA	
ENCARGADO	1
TALLER DE CARPINTERÍA	
ENCARGADO	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup>	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup> CARPINTERO TAPICERO	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup> TUISTA	1
PLAZA DE TOROS	
CONSERJE	1

***Plantilla de personal laboral  
Institución Fernando el Católico, ejercicio 2020***

	<u>Número plazas</u>
TÉCNICO CONTABLE	1
TÉCNICO MEDIO DIFUSIÓN CULTURAL	1
CORRECTOR DE PRUEBAS	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup> ALMACÉN	1
MOZO ALMACÉN	2
AUXILIAR DE SALA	1
AUXILIAR DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES (A TIEMPO PARCIAL DE DIEZ HORAS SEMANALES)	6

***Plantilla de personal laboral  
Consortio Cultural Goya Fuendetodos, ejercicio 2020***

	<u>Número plazas</u>
AUXILIAR TURÍSTICO	3

***Plantilla de personal laboral  
Residencia de Estudiantes y Centro de Estudios  
Ramón Pignatelli, S.A., ejercicio 2020***

	<u>Número plazas</u>
GERENTE	1
JEFE ADMINISTRACIÓN	1
OFICIAL 1. <sup>a</sup> ADMINISTRATIVO	2

	<u>Número plazas</u>
ENCARGADO MANTENIMIENTO	1
OFICIAL 1.ª MANTENIMIENTO	1
OFICIAL 2.ª MANTENIMIENTO	1
CONSERJE (DOS A MEDIA JORNADA)	7
SOCORRISTA (TRES MESES)	5
TAQUILLERA (TRES MESES)	2

**Catálogo de puestos de trabajo personal funcionario, ejercicio 2020**

<u>Clave</u>	<u>Puesto</u>	<u>Núm.</u>	<u>Subgrupo</u>	<u>Nivel</u>	<u>Estrato</u>
187	SECRETARIO GENERAL	1	A1	30	20
271	INTERVENTOR GENERAL	1	A1	30	20
287	TESORERO GENERAL	1	A1	30	20
272	VICEINTERVENTOR	1	A1	30	20
191	OFICIAL MAYOR	1	A1	30	20
887	INTERVENTOR JEFE DEL ÁREA DE ASISTENCIA Y MODERNIZACIÓN LOCAL	1	A1	30	20
894	LETRADO JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA	1	A1	29	20
72	LETRADO ASESOR	5	A1	29	20
892	INTERVENTOR CATEGORÍA DE ENTRADA	1	A1	28	20
2	JEFE SERVICIO ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	1	A1	28	20
717	JEFE SERVICIO BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO	1	A1	28	20
280	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD	1	A1	28	20
737	JEFE SERVICIO CONTRATACIÓN Y COMPRAS	1	A1	28	20
275	JEFE SERVICIO CONTROL INTERNO	1	A1	28	20
797	JEFE SERVICIO COOPERACIÓN	1	A1	28	20
607	JEFE SERVICIO COORDINACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y ARQUITECTURA	1	A1	28	20
701	JEFE SERVICIO CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE	1	A1	28	20
255	JEFE SERVICIO PATRIMONIO E INVENTARIO	1	A1	28	20
50	JEFE SERVICIO PERSONAL	1	A1	28	20
785	JEFE SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Y SALUD	1	A1	28	20
135	JEFE SERVICIO RECURSOS AGRARIOS, VÍAS E INFRAESTRUCTURAS	1	A1	28	20
574	JEFE SERVICIO TESORERÍA	1	A1	28	20
252	ANALISTA PRESUPUESTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	1	A1	28	20
8826	INSPECTOR JEFE SERVICIO PROVINCIAL EXTINCIÓN INCENDIOS	1	A1	28	20
812	SECRETARIO INTERVENTOR	1	A1/A2	28	20
893	SECRETARIO INTERVENTOR	2	A1/A2	26	20
128	ADJUNTO JEFE SERVICIO-JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACIÓN	1	A1	24	19
48	ADJUNTO JEFE SERVICIO-JEFE SECCIÓN GESTIÓN PERSONAL	1	A1	26	20
753	ADJUNTO JEFE SERVICIO-JEFE SECCIÓN TÉCNICA VÍAS Y OBRAS	1	A1	26	20
608	ADJUNTO JEFE SERVICIO-JEFE SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	A1	26	20
267	ADJUNTO JEFE SERVICIO-JEFE SECCIÓN HACIENDA	1	A1	26	20
865	ADJUNTO JEFE SERVICIO-JEFE SECCIÓN PATRIMONIO	1	A1	26	20
11	DIRECTOR BANDA DE MUSICA	1	A1	26	19
747	JEFE SECCIÓN CONSERVACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS	1	A1	24	19
749	JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA OBRAS PÚBLICAS	1	A1	24	19
715	JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA ÁREA CULTURA Y PATRIMONIO	1	A1	24	19
817	JEFE SECCIÓN BIENES E INVENTARIO	1	A1	24	19
319	JEFE SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y FORMACIÓN	1	A1	24	19
864	JEFE SECCIÓN COMPRAS Y ASUNTOS GENERALES	1	A1	24	19
837	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD	1	A1	24	19
257	JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	A1	24	19
838	JEFE SECCIÓN CONTROL LEGALIDAD Y FINANCIERO	1	A1	24	19



Clave	Puesto	Núm.	Subgrupo	Nivel	Estrato
285	JEFE SECCIÓN FISCALIZACIÓN	1	A1	24	19
315	JEFE SECCIÓN FOMENTO E INFRAESTRUCTURAS Y EMPLEO	1	A1	24	19
14	JEFE SECCIÓN PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA	1	A1	24	19
49	JEFE SECCIÓN RECURSOS AGRARIOS	1	A1	24	19
780	JEFE SECCIÓN RESTAURACIÓN BIENES MUEBLES	1	A1	24	19
149	JEFE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE	1	A1	24	19
839	JEFE SECCIÓN SELECCIÓN PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES	1	A1	24	19
825	INSPECTOR JEFE SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTARIA	1	A1	24	19
224	TÉCNICO SUPERIOR URBANISMO Y OBRAS	1	A1	23	19
831	ARQUITECTO SUPERIOR	3	A1	22	17
879	TÉCNICO DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO LOCAL	1	A1	22	17
884	COORDINADOR PROYECTOS Y DIFUSIÓN CULTURAL	1	A1	22	17
877	COORDINADOR SERVICIO GESTIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA	1	A1	22	17
832	INGENIERO CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	2	A1	22	17
891	INGENIERO SUPERIOR	1	A1	22	17
862	LICENCIADO EN GEOGRAFIA	1	A1	22	17
897	LICENCIADO FILOSOFIA Y LETRAS	1	A1	22	17
830	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	9	A1	22	17
886	TÉCNICO SUPERIOR GESTIÓN AMBIENTAL	1	A1	22	17
871	TÉCNICO GESTIÓN CATASTRAL	1	A2	23	18
230	SUBINSPECTOR JEFE SERVICIO PROVINCIAL EXTINCIÓN INCENDIOS-	1	A2	23	15
828	COORDINADOR SEGURIDAD Y SALUD OBRAS	2	A2	23	15
745	JEFE SECCIÓN ARCHIVOS	1	A2	23	15
746	JEFE SECCIÓN BIBLIOTECAS	1	A2	23	15
640	JEFE SECCIÓN ESTUDIOS Y PLANEAMIENTO	1	A2	23	15
619	JEFE SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	A2	23	15
612	JEFE SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	A2	23	15
600	JEFE SECCIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	A2	23	15
643	JEFE SECCIÓN EXPLOTACIÓN Y VIALIDAD	1	A2	23	15
896	JEFE SECCIÓN GESTIÓN COOPERACIÓN	1	A2	23	15
604	JEFE SECCIÓN GESTIÓN OBRAS	1	A2	23	15
809	JEFE SECCIÓN INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	1	A2	23	15
144	JEFE SECCIÓN PARQUES, JARDINES Y EXPLOTACIONES	1	A2	23	15
106	JEFE SECCIÓN PROYECTOS, OBRAS Y TALLERES	1	A2	23	15
799	JEFE SECCIÓN SEGURIDAD PREVENTIVA	1	A2	23	15
626	SUBDIRECTOR BANDA	1	A2	23	15
868	TÉCNICO MEDIO ESTUDIOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	1	A2	23	15
784	ATS PREVENCIÓN	1	A2	22	12
829	ARQUITECTO TÉCNICO	1	A2	21	11
889	TÉCNICO MEDIO CONTABILIDAD	1	A2	21	11
880	COORDINADOR PLAN IGUALDAD OPORTUNIDADES	1	A2	21	11
874	COORDINADOR ENCUESTA INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS LOCALES	1	A2	21	11
895	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	1	A2	21	11
888	INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	1	A2	21	11
881	TÉCNICO EDUCACIÓN ADULTOS	1	A2	21	11
863	TÉCNICO MEDIO GESTIÓN	1	A2	21	11
870	TÉCNICO MEDIO GESTIÓN DE CATASTRO	1	A2	21	11
872	TÉCNICO MEDIO GESTIÓN	2	A2	21	11
882	TRABAJADOR SOCIAL	1	A2	21	11
323	TRABAJADOR SOCIAL MUNICIPIOS	3	A2	21	11
822	AYUDANTE DE ARCHIVO, BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN	1	A2	21	9
16	PROFESOR MÚSICO	9	A2	21	9
821	RESTAURADOR BIENES CULTURALES	1	A2	21	9
237	JEFE DE INTERVENCIÓN-JEFE DE ZONA	5	C1	22	12
836	SUBJEFE DE INTERVENCIÓN CPC	1	C1	22	12
716	COORDINADOR DE EMPLEO	1	C1	22	11
890	SUBJEFE DE INTERVENCIÓN	1	C1	20	11

Clave	Puesto	Núm.	Subgrupo	Nivel	Estrato
842	JEFE NEGOCIADO ACTAS	1	C1	20	11
848	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	1	C1	20	11
851	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS GENERALES	1	C1	20	11
263	JEFE NEGOCIADO BIENES E INMUEBLES	1	C1	20	11
873	JEFE NEGOCIADO BOPZ	1	C1	20	11
260	JEFE NEGOCIADO COMPRAS Y SUMINISTROS	1	C1	20	11
283	JEFE NEGOCIADO CONTABILIDAD	1	C1	20	11
258	JEFE NEGOCIADO CONTRATACIÓN	1	C1	20	11
843	JEFE NEGOCIADO CONTROL INTERNO I	1	C1	20	11
876	JEFE NEGOCIADO CONTROL INTERNO II	1	C1	20	11
852	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN	1	C1	20	11
841	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN	1	C1	20	11
845	JEFE NEGOCIADO EXPROPIACIONES	1	C1	20	11
595	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN SERVICIOS	1	C1	20	11
288	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN TESORERÍA	1	C1	20	11
861	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA	1	C1	20	11
278	JEFE NEGOCIADO INGRESOS	1	C1	20	11
859	JEFE NEGOCIADO INGRESOS TESORERÍA	1	C1	20	11
731	JEFE NEGOCIADO NÓMINAS	1	C1	20	11
46	JEFE NEGOCIADO PLANTILLAS Y CONTROL	1	C1	20	11
844	JEFE NEGOCIADO PRESUPUESTOS	1	C1	20	11
827	JEFE NEGOCIADO PROGRAMAS INSERCIÓN	1	C1	20	11
591	JEFE NEGOCIADO PROGRAMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	1	C1	20	11
553	JEFE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL	1	C1	20	11
826	JEFE NEGOCIADO REGISTRO LICITADORES Y DE CONTRATACIÓN II	1	C1	20	11
268	JEFE NEGOCIADO RENTAS Y EXACCIONES	1	C1	20	11
235	JEFE NEGOCIADO S.P.E.I.	1	C1	20	11
578	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA GENERAL	1	C1	20	11
847	JEFE NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL	1	C1	20	11
860	JEFE NEGOCIADO PAGOS TESORERIA	1	C1	20	11
813	JEFE NEGOCIADO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	C1	20	11
854	JEFE NEGOCIADO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	C1	20	11
853	JEFE NEGOCIADO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	1	C1	20	11
196	JEFE NEGOCIADO SERVICIOS GENERALES	1	C1	20	11
815	JEFE NEGOCIADO SERVICIOS GENERALES	1	C1	20	11
265	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN	1	C1	20	11
850	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN	1	C1	20	11
846	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN	1	C1	20	11
849	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN	1	C1	20	11
816	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN	1	C1	20	11
47	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN Y CONTRATACIÓN	1	C1	20	11
136	DELINEANTE	7	C1	20	8
151	TÉCNICO AGROPECUARIO	1	C1	20	8
1	ADMINISTRATIVO	36	C1	18	8
867	TÉCNICO AUXILIAR PREVENCIÓN Y SALUD	1	C1	18	8
51	MAESTRO ENCARGADO PALACIO	1	C2	18	11
176	JEFE PARQUE MÓVIL TALLERES	1	C2	18	11
240	OFICIAL SPEI	48	C1	18	10
241	BOMBERO	111	C1	16	6
242	BOMBERO SPEI APT	1	C1	16	6
177	OFICIAL PARQUE MOVIL	7	C2	18	8
45	SUBENCARGADO PALACIO	1	C2	16	6
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46	C2	16	4
8806	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL GABINETE PRESIDENCIA	1	A1	28	20
8823	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL CUARTO ESPACIO	1	A1	26	20
8827	SECRETARIA PRESIDENCIA	1	C1	22	11
8820	ADMINISTRATIVO PROTOCOLO Y PRENSA	1	C1	22	11
8821	COORDINADOR ADMINISTRACIÓN GABINETE	1	C1	22	11
8828	SECRETARIA PRESIDENCIA	2	C1	20	8

Clave	Puesto	Núm.	Subgrupo	Nivel	Estrato
8815	SECRETARIA DEL JEFE GABINETE	1	C1	20	8
8813	ADMINISTRATIVO GABINETE	2	C1	20	8
8814	ADMINISTRATIVO GRUPO POLÍTICO	8	C1	20	8
8805	COORDINADOR GENERAL DE CONDUCTORES	1	C2	18	11
8809	CONDUCTOR PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	3	C2	18	8

**Catálogo de puestos de trabajo personal funcionario  
Institución Fernando el Católico, ejercicio 2020**

Clave	Puesto	Núm.	Subgrupo	Nivel	Estrato
10001	SECRETARIO ACADÉMICO	1	A1	28	20
10002	SECRETARIO TÉCNICO	1	A1	24	19
10003	COORDINADOR ARCHIVOS Y DISTRIBUCIÓN EDITORIAL	1	A1	24	19
10005	ADMINISTRATIVO	3	C1	18	8
10006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	C2	16	4

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

La interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado.

El expediente se halla a disposición del público a efectos informativos desde su aprobación hasta la finalización del ejercicio.

Zaragoza, a 22 de enero de 2020. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

## SECCIÓN TERCERA

Núm. 514

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

#### ÁREA DE PRESIDENCIA

En el ejercicio 2020 los cargos electos de la Diputación Provincial de Zaragoza percibirán las retribuciones e indemnizaciones establecidas por acuerdo plenario de 29 de julio de 2019.

1. Los miembros de la Corporación que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva percibirán, con efectos de la fecha de su adscripción a este régimen, las siguientes retribuciones mensuales, según el nivel y extensión de las responsabilidades que asuman:

1. RETRIBUCIONES BÁSICAS:

- 1.1. Presidente de la Diputación: 2.849,03 euros.
- 1.2. Vicepresidentes de la Diputación: 2.849,03 euros.
- 1.3. Diputados: 2.849,03 euros.

2. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS EN FUNCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD (SU PERCEPCIÓN ES COMPATIBLE ENTRE SÍ):

- 2.1. Presidente de la Diputación: 2.405,56 euros.
- 2.2. Vicepresidentes de la Diputación: 2.092,42 euros.

3. RETRIBUCIONES POR FORMAR PARTE DE ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN U OSTENTAR DELEGACIONES DE LA PRESIDENCIA (SU PERCEPCIÓN ES COMPATIBLE CON LAS ANTERIORES):

- 3.1. Presidente de la Junta de Gobierno: 452,60 euros.
- 3.2. Presidente de comisión informativa, miembro de Junta de Gobierno o portavoz, o por cada delegación del presidente (con un máximo de dos percepciones): 226,30 euros.

La cantidad anual será el importe que corresponda a una mensualidad multiplicado por catorce y su percepción será incompatible con la de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Corporación que no ejerzan su cargo con dedicación exclusiva podrán tener dedicaciones parciales.

Asimismo, y con la consideración de retribución en especie, debe tenerse en cuenta la suscripción de un seguro de vida, de adhesión voluntaria por los diputados provinciales, y solo para aquellos que se encuentren en régimen de dedicación exclusiva o parcial, con un presupuesto anual estimado de 3.560,85 euros y por asegurado de 131,88 euros, lo que supone un importe de 10,99 euros/diputado/mes, sin perjuicio de que puedan incorporarse como asegurados más diputados, hasta un total de veintisiete, y siempre que ostenten un régimen de dedicación exclusiva o parcial.

2. Los miembros de la Corporación percibirán mensualmente, y desde la fecha de su toma de posesión, en concepto de indemnización por gastos de kilometraje por las actividades que todos ellos necesariamente realizan en el ámbito territorial de su partido judicial, un importe de 769,23 euros si residen en Zaragoza o en localidad que no diste más de 40 kilómetros, o de 1.178,27 euros si residen en localidad que diste de Zaragoza más de 40 kilómetros. La cantidad anual será el importe que corresponda a una mensualidad multiplicado por doce.

3. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán, a partir de la sesión constitutiva de la Corporación provincial, indemnizaciones por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Diputación de los que formen parte, con las siguientes cuantías:

- Por la asistencia a cada sesión del Pleno de la Corporación: 277,88 euros.



—Por la asistencia a cada sesión de la Junta de Gobierno: 242,66 euros.

—Por la asistencia a cada sesión de comisión informativa o Comisión Especial de Cuentas: 208,40 euros.

En todo caso, se establece como cuantía límite a percibir la resultante de la asistencia a un Pleno y ocho comisiones en un mes, incluida la Junta de Gobierno.

4. Con independencia de su régimen de dedicación, los diputados provinciales tendrán derecho a compensación por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas. Las indemnizaciones por razón del servicio se devengarán y harán efectivas en los términos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que lo sustituya, con las particularidades que se establezcan en las Bases de ejecución del presupuesto provincial.

5. El régimen retributivo de los cargos electos de la Diputación Provincial de Zaragoza podrá ser objeto de actualización y modificación en las bases de ejecución del presupuesto provincial que se apruebe para cada ejercicio económico, debiendo disponerse su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza <https://dpz.sedelectronica.es/info.0>, en el BOPZ y en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Zaragoza <https://dpz.sedelectronica.es/transparency>, de conformidad con el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Zaragoza, a 22 de enero de 2020. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

## SECCIÓN TERCERA

Núm. 515

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA**

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, en cumplimiento del artículo 104.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone la publicación de las retribuciones de las plazas de la plantilla de personal eventual de la Diputación Provincial de Zaragoza, ejercicio 2020.

Denominación	Retribución bruta anual	N.º
JEFE DE GABINETE DE PRESIDENCIA	54.299,11 Euros	1
COORDINADOR GABINETE PRESIDENCIA	62.722,32 Euros	1
SECRETARIO GENERAL TÉCNICO	39.886,49 Euros	1
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN	39.886,49 Euros	1
TÉCNICO DE COMUNICACION	31.523,19 Euros	1
TÉCNICO DE LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN	31.523,19 Euros	1
TÉCNICO DE TRANSPARENCIA	31.523,19 Euros	1
ASESOR DE ÁREA	31.523,19 Euros	4
ASESOR AGENDA 2030	31.523,19 Euros	1
TÉCNICO DE ÁREA DE GABINETE	31.523,19 Euros	4
TÉCNICO INFORMÁTICO GABINETE	31.523,19 Euros	1
SECRETARIA PRESIDENCIA	25.929,50 Euros	4
AUXILIAR PRESIDENCIA	35.831,25 Euros	2

Zaragoza, a 22 de enero de 2020. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 420

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD

**Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos**

El Gobierno de Zaragoza, en sesión celebrada el día 17 de enero de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar el cuadro tarifario del servicio público urbano de transporte colectivo de viajeros en autobús y tranvía de la ciudad de Zaragoza para el año 2020, fijando las tarifas en las cantidades siguientes:

Por usos	Tarifas 2019	Tarifas 2020
BILLETE	1,35	1,40
BILLETE NOCTURNO	1,00	1,00
BILLETE TURÍSTICO	8,00	8,00
BILLETE TUR JUBILADO	4,80	4,80
TARJETA BUS	0,74	0,76
BILLETE LÍNEA AEROPUERTO	1,85	1,85
Por ventas abonos	Tarifas 2019	Tarifas 2020
ABONO 30	42,95	40,00
ABONO 30 DESEMPLEADO	1,00	1,00
ABONO 30 FN BONIFICADO	36,51	36,51
ABONO 30 IAI BONIFICADO	1,00	1,00
ABONO 30 RENTA TITULAR-BENEFICIARIO	32,20	32,20
ABONO 90	104,90	104,90
ABONO 90 FN BONIFICADO	89,16	89,16
ABONO 90 IAI BONIFICADO	2,40	2,40
ABONO 90 CARNET JOVEN	78,65	78,65
ABONO 90 C. JOVEN- FN BONIFICADO	66,85	66,85
ABONO 365	359,45	359,45
ABONO 365 FN BONIFICADO	305,53	305,53
ABONO 365 IAI BONIFICADO	10,00	10,00
ABONO 365 CARNET JOVEN	269,60	269,60
ABONO 365 C. JOVEN- FN BONIFICADO	229,16	229,16

Dichas tarifas serán de aplicación a partir del mes de febrero de 2020.

Segundo. — Dar traslado del presente acuerdo al órgano competente del Gobierno de Aragón, para su conocimiento y efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.1 p) de la Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de Régimen Especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón.

Tercero. — Notificar a las concesionarias y operadoras de los servicios y publicar para general conocimiento.

Lo que se hace público mediante el presente anuncio para general conocimiento.

I. C. de Zaragoza, 20 de enero de 2020. — El director general de Servicios Públicos, Eduardo Bermudo Fustero.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 421

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD

**Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos**

El Gobierno de Zaragoza, en sesión celebrada el día 17 de enero de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar como revisión de la tarifa del servicio de transporte de viajeros en vehículos de turismo (taxi) de carácter urbano para el año 2020 la aplicación de un incremento del 0,90% en los distintos conceptos que integran el régimen tarifario sobre las cantidades vigentes en el año 2019.

Segundo. — Dicho porcentaje de incremento no se aplicará para establecer las tarifas vigentes durante el año 2020, sino que se acumulará al porcentaje de revisión que, tras los trámites oportunos, se acuerde en su momento para la fijación de las tarifas a aplicar en el año 2021.

En consecuencia, las tarifas para el año 2020 se mantienen sin variación respecto de las vigentes en 2019.

Lo que se hace público mediante el presente anuncio para general conocimiento.

I. C. de Zaragoza, 20 de enero de 2020. — El director general de Servicios Públicos, Eduardo Bermudo Fustero.



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 384

### AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

Por resolución de Alcaldía número 35 de 2020, de fecha 16 de enero de 2020, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión con carácter laboral fijo de una plaza de conserje del Ayuntamiento de Alagón y formación de bolsa de trabajo.

#### **BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la provisión de una plaza de conserje, como personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público del año 2018 cuya fecha de aprobación y publicación en el BOPZ fue el 7 de abril de 2018; correspondiente al grupo C, subgrupo C2, nivel complemento de puesto de trabajo 12, mediante el sistema de concurso-oposición libre, y la formación de una bolsa de trabajo.

Segundo. — *Requisitos de los 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 y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 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 TREBEP.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos

d) 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.

e) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener un título de graduado en educación secundaria, graduado escolar, formación profesional grado 1 o equivalente a efectos profesionales. 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.

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 formalización del contrato laboral.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. señor alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alagón, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Los modelos de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso se adjuntan en el anexo I.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:



a) Fotocopia del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

b) Fotocopia de la titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.

c) Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 12,00 euros por transferencia en alguna de las siguientes entidades y número de cuenta del Ayuntamiento de Alagón:

- Ibercaja: ES42-2085-5447-64-0330033351.
- Bantierra: ES10-3191-0075-66-4560405021.
- CaixaBank: ES97-2100-2068-12-0200002351.
- Banco Santander: ES63-0049-5041-31-2713004552.
- BBVA: ES68-0182-5567-10-0200500031.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el registro general de entradas del Ayuntamiento de Alagón.

Todos los aspirantes deberán aportar el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. Quienes consideren que tienen derecho a la exención en el pago, por estar comprendidos en alguno de los supuestos establecidos al efecto en la ordenanza fiscal núm. 24, reguladora de la tasa por expedición de documentos y actividades administrativas (BOPZ núm. 215, de 18 de septiembre de 2012), deberán acreditar tales circunstancias, de conformidad con lo establecido a continuación.

De acuerdo con lo establecido en la citada ordenanza fiscal número 24, estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen:

- a. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración pública en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

En este caso, la tarjeta de demanda de empleo deberá estar debidamente sellada, o bien acreditar que se está en situación de alta en la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud mediante certificado expedido por el correspondiente Servicio Público de Empleo. No se considerará suficiente, a efectos de exención del pago de la tasa, la simple presentación de la tarjeta de demanda si no está debidamente sellada y no se aporta junto a ella el justificante que acredite haberla sellado por medios electrónicos, o el certificado expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite la situación de alta como demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.



Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alagón; o a través de la sede electrónica (<http://alagon.sedelectronica.es>); o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de instancias comportará, que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.4. Las bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alagón.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

La falsedad de datos señalados en la citada declaración responsable comportará la eliminación de todos los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos.

*Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el boletín oficial de la provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadoros del proceso, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

4.3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadoros u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. Los órganos de selección estarán compuestos por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadoros, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

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 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.

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.



Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con 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 asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que, bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

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

5.11. En el supuesto de 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 la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. Los tribunales calificadores resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.14. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.15. 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.

5.16. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad en los artículos 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 el interesado recurso de alzada ante el Ilmo. señor alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

5.17. Los tribunales calificadores que actúen en este proceso selectivo tendrán la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de OPOSICIÓN: constará de la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio. En esta fase se podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

• Primer ejercicio. De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en un cuestionario de 50 preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de estas bases, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos. Este ejercicio será puntuado de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación de 5 para superarlo.



Con respecto a la prueba teórica, el tribunal, antes del inicio del ejercicio, podrá determinar una penalización por aquellas preguntas erróneamente contestadas, no pudiendo en ningún caso penalizarse aquellas preguntas cuya respuesta se dejara en blanco.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.

• Segundo ejercicio. De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, destinado a evaluar conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos o pruebas prácticas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

El tribunal determinará el tiempo de realización del ejercicio. Será puntuado de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación de 5 puntos para superarlo.

En su caso, se podrán usar textos legales y calculadora.

En la fase de CONCURSO: se valorará

**Experiencia:** Se valorarán los servicios prestados en la Administración, en régimen laboral o funcionarial, con la categoría de conserje/a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 4 puntos. Para acreditar este mérito se deberá aportar certificado emitido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que ha prestado servicios y la jornada. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. La valoración solo se realizará por mes completo.

**Titulación:** Se valorará estar en posesión de alguna titulación oficial superior a la requerida a efectos de admisión en la convocatoria, con un máximo de 1 punto, siguiendo la siguiente relación por titulación:

—Bachillerato o Formación Profesional de grado medio o técnico en FP, bachiller superior, FP2 o equivalente: 0,25 puntos.

—Título de formación profesional de grado superior o técnico superior: 0,50 puntos.

—Diplomatura, Ingeniería Técnica o equivalente: 0,75 puntos.

—Licenciatura, Ingeniería o equivalente: 1 punto.

Solo se valorará el título superior presentado.

6.2. A la fase de concurso solo podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo establecido en el párrafo anterior.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

6.3. Se establece un periodo de prueba de dos meses. Transcurrido dicho periodo, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. Las fechas de realización de los ejercicios de la oposición, se harán públicas en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal.

7.2. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

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

7.4. Los candidatos serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

7.5. Se considerarán y, en su caso, se establecerán, para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

# BOFN

7.6. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará comenzando por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el art. 17 del decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los procesos convocados a partir del 6 de marzo de 2019 se iniciarán por la letra W según resolución del 25 de febrero de 2019 del director del Instituto Aragonés de Administración Pública.

7.7. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

7.8. La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en ambas fases, siendo propuesto aquel que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- En el supuesto de que persistiere el empate, se realizará sorteo.

7.9. Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación, que incluirá propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

7.10. El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será contratado como personal laboral del Ayuntamiento de Alagón, con un periodo de prueba de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Durante este periodo de prueba, su trabajo será supervisado por un superior jerárquico o personal del Ayuntamiento que se designe, el cual al finalizar emitirá informe en el que efectuará una valoración del aspirante. En dicho informe elevará propuesta de contratación definitiva o indicará que el aspirante no ha superado el período de prueba. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan.

Octava. — *Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento.*

8.1. El aspirante propuesto por el tribunal, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, deberá presentar en la Secretaría de la Corporación los documentos siguientes acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria:

A. Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

B. Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra d) de la base 2.<sup>a</sup> de esta convocatoria.

C. Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

D. En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

8.2. Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulara propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

8.3. Presentada la documentación, el candidato propuesto deberá formalizar el contrato en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

Novena. — *Bolsa de trabajo.*

9.1. El resto de aspirantes no propuestos para la plaza formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

# BOP

9.2. La bolsa de trabajo, que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal, tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año, y se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará, siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Alagón quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3.- Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. De ello, se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán notificar al Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

5. Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca un despido voluntario en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

6. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

A. Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

B. Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra d) de la base 2.<sup>a</sup> de esta convocatoria.

C. Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

D. En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

7. Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.



8. La resolución de contratación será efectuada por decreto de Alcaldía y notificada al interesado para que en el plazo que se le indique comparezca en el Ayuntamiento para la firma del contrato.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión y el haber sido sancionado disciplinariamente por falta grave o muy grave por el Ayuntamiento de Alagón.

Décima. — *Protección de datos de carácter personal.*

10.1. De acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y el 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, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Alagón con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Alagón y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

10.2. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Alagón, plaza de España, 1, 50630 Alagón, o a través del correo: [ayuntamiento@alagon.net](mailto:ayuntamiento@alagon.net).

Undécima. — *Normas finales.*

11.1. Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

## ANEXO I

### Temario

#### • Temas comunes:

Tema 1. — La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías.

Tema 2. — Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 3. — La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración Local.

Tema 4. — El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 5. — El municipio: Concepto y elementos. Las competencias municipales.

Tema 6. — El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. Ley de Bases del Régimen Local. Especial referencia al principio de autonomía local.

Tema 7. — Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: Elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: Elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados.

Tema 8. — Derechos, deberes y responsabilidades de los empleados públicos. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.





Tema 9. — Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.

Tema 10. — Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 11. — La transparencia y protección de datos de carácter personal.

Tema 12. — Prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Elementos de seguridad. Planes de emergencia en edificios y servicios públicos. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

• Temas específicos:

Tema 1. — Servicios y dependencias de carácter municipal existentes en Alagón. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Tema 2. — Responsabilidades y cometidos del personal conserje en edificios municipales.

Tema 3. — Nociones básicas en materia de limpieza de instalaciones, instalaciones eléctricas, instalaciones térmicas de edificios, fontanería y agua caliente sanitaria, sistemas de alarma y detección de incendios.

Tema 4. — Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía. Uso de desfibrilador.

Tema 5. — Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. El ahorro en el mantenimiento de las instalaciones públicas.

Tema 6. — La atención al ciudadano: acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información. La atención telefónica. Registro de documentos y práctica de las notificaciones.

Tema 7. — Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Recepción, control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control. Servicio de llaves y su control.

Tema 8. — Manejo de máquinas de reprografía, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina. Funcionamiento básico de informática: Office e internet.

*MODELO DE SOLICITUD*

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

<b>Plaza a que aspira:</b> Conserje del Ayuntamiento de Alagón
<b>Fecha convocatoria:</b>

**DATOS DEL/A SOLICITANTE**

<b>Primer apellido:</b> .....
<b>Segundo apellido:</b> .....
<b>Nombre:</b> .....
<b>D.N.I.:</b> .....
<b>Domicilio (Calle, plaza, número, piso):</b> .....
<b>C. Postal:</b> .....
<b>Municipio:</b> .....
<b>Provincia:</b> .....
<b>Nº de teléfono de contacto:</b> .....
<b>Correo electrónico:</b> .....
<input type="checkbox"/> <b>Padece de una minusvalía</b>

*Documentación que ha de adjuntarse a la instancia*

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.
2. Justificante de ingreso de los derechos de examen/exención del pago de la tasa.
3. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada, o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.
4. Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.
5. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
6. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
7. 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El abajo firmante, expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la provisión con carácter laboral fijo de una plaza de conserje del Ayuntamiento de Alagón mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Por todo ello, SOLICITA que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

ILMO. SEÑOR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN.

*Declaración jurada*

Don/doña....., con DNI....., y dirección en.....,

Declaro responsablemente que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

Lo que declaro responsablemente, en....., a....., de ..... de .....

Fdo.: (firma del solicitante)

ILMO. SEÑOR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN.

Alagón, 16 de enero de 2020. — El alcalde, Pascual José Embid Bolea.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 367

### AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE LA CUBA

*ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2020.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Almonacid de la Cuba para el ejercicio 2020, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### **Presupuesto 2020**

##### *Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	111.062,01
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	153.901,00
3	Gastos financieros	700,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	135.399,98
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<b>Total presupuesto</b>	<b>401.062,99</b>

##### *Estado de ingresos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	69.800,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	76.462,53
4	Transferencias corrientes	137.488,50
5	Ingresos patrimoniales	19.918,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	97.393,96
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<b>Total presupuesto</b>	<b>401.062,99</b>

#### **Plantilla de personal**

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

—Una plaza de Secretaría-Intervención.

B) PERSONAL LABORAL FIJO:

—Una plaza de auxiliar administrativo.

—Una plaza de operario de servicios múltiples-alguacil.

—Una plaza de limpiadora.

C) PERSONAL LABORAL EVENTUAL: Ninguna.

RESUMEN:

Total funcionarios carrera: número de plazas: Una.

Total personal laboral: número de plazas: Tres.

Total personal laboral eventual: número de plazas: Ninguna.



BOPN

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

Almonacid de la Cuba, a 17 de enero de 2020. — El alcalde, José Enrique Martínez Marco.

A vertical logo on the left side of the page, consisting of the letters 'N', 'P', 'O', and 'B' stacked vertically in a stylized, white font against a grey background.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 440

### AYUNTAMIENTO DE GALLUR

*ANUNCIO relativo a delegación de funciones de Alcaldía en la primer teniente de alcalde, doña María Pilar Capdevila Manero, entre el 17 y el 22 de enero de 2020.*

Por decreto de la Alcaldía de fecha 16 de enero se ha resuelto delegar a favor de la primer teniente de alcalde, doña María Pilar Capdevila Manero, las funciones del cargo de Alcaldía-Presidencia por ausencia de la titular, doña María Yolanda Salvatierra Pérez, el período comprendido entre el día 17 de enero y el 22 de enero de 2020, ambos inclusive.

En Gallur, a 16 de enero de 2020. — La alcaldesa, María Yolanda Salvatierra Pérez.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 394

### AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Por resolución de concejal delegado de Economía, Hacienda y Empleo se ha aprobado el siguiente padrón fiscal:

Resolución	Padrón	Período
29/2020 de 14 de enero	Tasa ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa	2020

Dicho padrón se expone al público por un plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento.

Contra el acto administrativo de aprobación del padrón y liquidaciones tributarias en al mismo incorporadas cabe recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, el cual deberá entenderse desestimado transcurrido el plazo de un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución expresa. En tal caso, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

El plazo de ingreso en periodo voluntario de dicho tributo se extenderá desde el 14 de febrero hasta el 14 de abril de 2020, pudiendo efectuarse el pago por domiciliación bancaria o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento en cualquier entidad financiera de la localidad.

Transcurrido el periodo voluntario sin que se haya efectuado el pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo de los recargos e intereses de demora sobre el importe de la deuda no ingresada, en los términos legalmente previstos.

La Almunia de Doña Godina, a 16 de enero de 2020. — La alcaldesa, Marta Gracia Blanco.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 395

### AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Por decreto de Alcaldía número 2020-0042, de fecha de 16 de enero de 2020, se ha aprobado el siguiente padrón tributario:

Tasa por el servicio de escuela de educación infantil del mes de enero de 2020.

Dicho padrón se expone al público por un plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estarán a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento.

Contra el acto administrativo de aprobación del padrón y liquidaciones tributarias en el mismo incorporadas podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, el cual deberá entenderse desestimado transcurrido el plazo de un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución expresa. En tal caso, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

El plazo de ingreso en periodo voluntario comprenderá desde el día 24 de enero de 2020 hasta el día 24 de marzo de 2020, pudiendo efectuarse el pago por domiciliación bancaria, transferencia bancaria o bien en metálico en las oficinas generales del Ayuntamiento.

Transcurrido el periodo voluntario sin que se haya efectuado el pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo de los recargos e intereses de demora sobre el importe de la deuda no ingresada, en los siguientes términos: en caso de que la deuda se satisfaga con anterioridad a la notificación de la providencia de apremio, el recargo exigible será del 5%, y no habrán de satisfacerse intereses de demora. El recargo exigible será del 10% en caso de que, notificada la providencia de apremio, el importe de deuda no ingresada y recargo se satisfaga dentro de los plazos marcados por el art. 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y tampoco habrán de satisfacerse en este caso intereses de demora. En último término, agotadas las dos posibilidades anteriores, procederá un recargo del 20%, con exigencia asimismo de los intereses de demora correspondientes. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los arts. 26, 28 y 161 de la citada Ley 58/2003.

En La Almunia de Doña Godina, a 16 de enero de 2020. — La alcaldesa, Marta Gracia Blanco.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 397

### AYUNTAMIENTO DE LÉCERA

Por resolución de Alcaldía de 15 de enero de 2020 se ha aprobado el padrón de las tasas por consumo de agua correspondiente al cuarto trimestre de 2019.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, dicho padrón se exponen al público por espacio de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales del Ayuntamiento.

El cobro se efectuará de la siguiente forma:

—El plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses, quedando fijado para el presente periodo de devengo desde el día 1 de febrero al 1 de abril de 2020.

—El pago podrá efectuarse en las oficinas del Ayuntamiento, en metálico, en horario de 9 a 14 horas, o en las oficinas de Ibercaja y Bantierra en Lécera. Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta indicadas por los contribuyentes.

Transcurrido el periodo voluntario sin que se haya efectuado el pago, las deudas serán exigidas por procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses y, en su caso, las costas que produzcan.

#### *Recursos*

• Tasas de agua:

—Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales solo podrá interponerse el recurso de reposición ante el órgano competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

—Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago.

—Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización de periodo voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición.

No podrán simultanearse la interposición del recurso y la reclamación económico-administrativa.

En Lécera a 15 de enero de 2020. — El alcalde, Teodoro Marco Quílez.



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 363

### AYUNTAMIENTO DE MEZALOCHA

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para 2020, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### **Presupuesto 2020**

##### *Estado de gastos*

	<u>Importe en euros</u>
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS:	
A.1. Operaciones corrientes:	
Capítulo 1: Gastos de personal	46.342,78
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	103.000,00
Capítulo 3: Gastos financieros	1.200,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	18.300,00
A.2. Operaciones de capital:	
Capítulo 6: Inversiones reales	132.500,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS:	
Capítulo 9: Pasivos financieros	8.800,00
Total	310.142,78

##### *Estado de ingresos*

	<u>Importe en euros</u>
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS:	
A.1. Operaciones corrientes:	
Capítulo 1: Impuestos directos	86.100,00
Capítulo 2: Impuestos indirectos	2.000,00
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	45.250,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	76.260,60
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	14.300,00
A.2. Operaciones de capital:	
Capítulo 7: Transferencias de capital	86.232,18
Total	310.142,78

#### **Plantilla de personal**

##### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

—Una plaza de secretario-interventor-tesorero, grupo A, nivel CD 26, agrupado con Mozota.

##### C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

—Una plaza de operario de servicios diversos.

##### RESUMEN:

Funcionarios: 1.

Laboral temporal: 1.

Total plantilla: 2.



BOFN

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señalados en los artículos 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Mezalocha, a 15 de enero de 2020. — La alcaldesa, Yolanda Martínez Muñoz.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 443

### AYUNTAMIENTO DE TABUENCA

Advertido error material en el anuncio número 189, publicado en el BOPZ núm. 12 de fecha 16 de enero de 2020, se procede a corregir el mismo:

DONDE DICE:

*«Estado de ingresos*

[...]

Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	142.741,21 euros
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00 euros

[...]

DEBE DECIR:

*«Estado de ingresos*

[...]

Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales	0,00 euros
Capítulo 7: Transferencias de capital	142.741,21 euros

[...]

Y DONDE DICE: «personal laboral “eventual”», DEBE DECIR: «personal laboral “temporal”». Y para que surta los efectos oportunos, se publica la presente corrección.

Tabuénca, a 18 de enero de 2020. — El alcalde-presidente, Miguel Angel Oro Vela.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 451

### AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

Advertido error en el anuncio número 247, publicado en BOPZ núm. 16, de fecha 21 de enero de 2020, relativo a la aprobación del catálogo de puestos de trabajo refundido del Ayuntamiento de Tauste, se procede a publicar la siguiente corrección:

**DONDE DICE:**

DENOMINACION DEL PUESTO	COD. PUESTO TRAB. FUNCIONARIO	GRUPO	NIVEL**	ESTRATO
SECRETARIO/A	1.001	A1	27	10
TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	1003.	a1	22	3

**DEBE DECIR:**

DENOMINACION DEL PUESTO	COD. PUESTO TRAB. FUNCIONARIO	GRUPO	NIVEL**	ESTRATO
SECRETARIO/A	1.001	A1	27	<b>1</b>
TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	1003	<b>A1</b>	22	3

Lo que se publica para conocimiento y efectos oportunos, en Tauste a 21 de enero de 2020. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.



**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Juzgados de lo Social**

**Núm. 338**

**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 decreto de desistimiento en el proceso seguido en reclamación por procedimiento ordinario registrado con el número 541/2018, 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 una copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, cuando se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a María Aránzazu, S.L., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ.

Zaragoza, a siete de enero de dos mil veinte. — El letrado de la Administración de Justicia, Jaime Nieto Avellaned.



N  
P  
O  
B

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Juzgados de lo Social**

**Núm. 318**  
**JUZGADO NÚM. 7**  
***Cédula de notificación***

Doña María Jaén Bayarte, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por procedimiento ordinario registrado con el número 920/2018, 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 una copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, cuando se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento, y que contra esta resolución cabe interponer el recurso que proceda según la legislación vigente.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Zaragoza de Geriatria, S.L., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ.

Zaragoza, a ocho de enero de dos mil veinte. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.



**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Juzgados de lo Social**

**Núm. 319**

**JUZGADO NÚM. 7**

***Cédula de notificación***

Doña María Jaén Bayarte, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por despidos/ceses en general registrado con el número 940/2018, 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 una copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, cuando se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento, y que contra esta resolución cabe interponer el recurso que proceda según la legislación vigente.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Telvent Tráfico y Transporte, S.A., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ.

Zaragoza, a siete de enero de dos mil veinte. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.

# SECCIÓN SÉPTIMA

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### Juzgados de lo Social

Núm. 320

JUZGADO NÚM. 7

*Cédula de notificación y citación*

Doña María Jaén Bayarte, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 7 de Zaragoza;

Hace saber: Que se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por procedimiento ordinario registrado con el número 679/2019 a instancia de I.S. frente a Sturzu Construcciones, S.L., que se encuentra en ignorado paradero, acordando citar a la misma al acto de conciliación, señalándose al efecto para el día 6 de octubre de 2020, a las 12:15 horas, en la sala de vistas número 35 (sita en Ciudad de la Justicia, planta calle del edificio Vidal de Canellas), 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 una copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, cuando se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a la demandada Sturzu Construcciones, S.L., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ.

Zaragoza, a ocho de enero de dos mil veinte. — La letrada de la Administración de Justicia, María Jaén Bayarte.

# BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

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

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

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

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

Correos electrónicos: [bop@dpz.es](mailto:bop@dpz.es) / [imprenta@dpz.es](mailto:imprenta@dpz.es)



#### TARIFAS Y CUOTAS

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

##### 1. Anuncios:

1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:

—Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.

—Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.

1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:

—Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.

—Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.

##### 2. Información en soporte electrónico:

2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.

2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.

2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.

3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.

4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.

El "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o [www.dpz.es](http://www.dpz.es)