

—La falta de licitud, exactitud, veracidad, idoneidad, calidad, fiabilidad, autenticidad y/o utilidad de los contenidos y/o servicios suministrados por terceras partes a través del portal de acceso o fuera de él. En particular, y a título de ejemplo, por los daños y perjuicios ocasionados por:

—La infracción de los derechos de la propiedad intelectual e industrial, de los derechos de la personalidad y de toda otra naturaleza de terceros con ocasión de la transmisión, difusión, puesta a disposición, recepción, acceso, obtención de contenidos, servicios y/o productos.

—La realización de actos de competencia desleal y publicidad ilícita.

Art. 15. *Prohibiciones.*

En particular, queda prohibido con ocasión de la utilización del servicio objeto de esta Ordenanza:

a) Realizar actividades con fines comerciales de publicidad o promoción de productos o servicios, o para cualquier actividad empresarial.

b) Descargar ficheros sujetos a derechos de autor y, en general, de cualquier información o servicio que pueda vulnerar la legislación española.

c) Distribuir "malware", mensajes en cadena, correo basura, "spamming", "mail bombing", virus, etc.

d) Publicar o enviar mensajes con cualquier clase de contenido que sea ilegal, amenazante, abusivo, o que resulten constitutivos o induzcan a conductas que puedan constituir infracción administrativa o penal.

e) Realizar actividades que interrumpan o interfieran en el uso efectivo de los recursos de red de otros usuarios.

f) Comunicar, ceder o divulgar los datos de acceso al servicio.

g) Utilizar fraudulentamente la dirección IP proporcionada en cada acceso.

h) Cualquier actuación que suponga un incumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas en esta Ordenanza y en las Instrucciones de uso que se pudieran determinar por este Ayuntamiento.

Art. 16. *Infracciones.*

1. La vulneración de las prohibiciones señaladas en el artículo anterior tendrá la consideración de infracción grave, salvo que ocasionen daños morales o patrimoniales susceptibles de evaluación económica al Ayuntamiento o a terceros, en cuyo caso se calificarán como muy graves.

2. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

Art. 17. *Sanciones.*

1. La sanción por infracciones graves consistirá en una multa de entre 150 y 1.500 euros.

2. La sanción por infracciones muy graves, en una multa de entre 1.501 y 3.000 euros, sin perjuicio de la indemnización que corresponda en cada caso por los daños y perjuicios causados.

3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

Art. 18. *Pérdida de la condición de usuario.*

La imposición de una sanción por infracción grave o muy grave determinará la pérdida de la condición de usuario del servicio objeto de esta Ordenanza y la prohibición de adquirirla nuevamente dentro de los cuatro años siguientes, en el caso de infracciones muy graves, o de los dos años siguientes, en el caso de infracciones graves.

Art. 19. *Aplicación de la normativa sancionadora general.*

En lo no previsto en los artículos anteriores el procedimiento administrativo sancionador se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor. — La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 16 de diciembre de 2016, se publicará en el BOPZ, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permanciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

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

Jaraba, a 24 de febrero de 2017. — El alcalde, Joaquín Barriga Lorente.

JARABA

Núm. 1.900

ANUNCIO de modificación inicial del Reglamento de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El Pleno del Ayuntamiento de Jaraba, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2017, acordó la aprobación inicial de la modificación de Reglamento de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de

carácter personal, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOPZ, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Jaraba, a 1 de marzo de 2017. — El vicealcalde, Moisés Soto Arismendi.

RICLA

Núm. 1.876

Teniendo en cuenta lo acordado en sesión plenaria celebrada el día 27 de enero de 2017, se procede a la publicación de las bases modificadas para la provisión de una plaza de administrativo, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Ricla. Tras el oportuno anuncio en el "Boletín Oficial del Estado", a posteriori, se publicará el extracto de la convocatoria en el BOPZ. Será a partir de esa fecha cuando comience el plazo para presentar instancias.

Ricla, a 21 de febrero de 2017. — El alcalde, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

ANEXO

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección para la provisión de una plaza de administrativo como funcionario de carrera mediante el sistema de concurso-oposición libre (oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada el día 31 de marzo de 2016 y declarada desierta tras la correspondiente convocatoria).

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de cubrir una vacante por jubilación de su titular, que tenía asignadas las funciones de realización de gestión y control de la asignación eficiente de los recursos públicos, mecanización de la contabilidad municipal, presentación telemática de documentación económico-financiera que las entidades locales, así como colaboración en la gestión de expedientes de licencias de obras, relaciones con las compañías de seguros y con la entidad encargada de la prevención de riesgos laborales en el trabajo.

La oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016 fue publicada en el BOPZ núm. 89, de fecha 14 de abril de 2016.

Descripción del puesto:

—Una plaza del grupo C, subgrupo C1, clasificación escala de Administración General, subescala administrativa, nivel 22, categoría administrativo.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, todo ello condicionado a los cambios normativos que el Gobierno de la Nación, o en su caso el Gobierno autonómico, puedan establecer en el futuro.

Segunda. — *Funciones de administrativo.*

La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo, y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Mecanizar la contabilidad municipal.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales. Asumirá las funciones de tesorería.
- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen, en especial los relativos a autorizaciones y licencias.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de las oficinas municipales.

- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Confección de nóminas, si el Ayuntamiento así lo dispone.

- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas junto con el auxiliar que también tiene asignada la tarea.

- Tramitar las facturas, junto con el auxiliar, para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.

- Las propias del puesto según el programa exigido o se aprueben por el Pleno.

- Todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Tercera. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) 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.

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller, título de Técnico Superior o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

3. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante una prueba de valoración realizada por el órgano competente, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de solicitudes, documentación a presentar.*

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Riecla, conforme al modelo del anexo 1, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el correspondiente anuncio de convocatoria en el BOPZ. La solicitud, una vez cumplimentada, podrá presentarse:

a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Riecla.

b) Presencialmente, a través de:

- Registro general de la Corporación (plaza de España, 1), en horas hábiles de oficina. De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de comunidad autónoma, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos

insulares, a los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

— En las Oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es recogida en los artículos 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las Oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

— En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia titulación requerida.

- La solicitud anexa a estas bases (anexo 1).

- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

- Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos alegados relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase correspondiente (servicios prestados, formación y perfeccionamiento).

- 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.

- 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.

- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 10 euros.

2. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta. — *Admisión/exclusión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del tribunal es a la vez secretario.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

— Presidente.

— Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos, con arreglo a la base quinta, se indicará la composición nominativa del tribunal.

En todos los casos, los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

Las funciones de presidencia, en ausencia de su titular y de su suplente, serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su designación. Se hará constar en el acta.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

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

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Riola.

El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en las disposiciones concordantes.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan. En todo caso, deberán encontrarse presentes tres de los miembros del tribunal.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición, el tribunal, por mayoría de votos, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas de esta convocatoria, así como lo que deba actuarse en los casos no previstos.

Igualmente, corresponderá al tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal calificador para acreditar su personalidad.

Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz pero sin voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias para resarcirlas en función del asesoramiento.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia para pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo, sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas en los mismos términos que los miembros del tribunal. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (art. 30 y anexo IV).

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento, como ya se indicó, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (art. 17 del Real Decreto 364/1995), el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2017, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J», y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar setenta y dos preguntas, tipo test, relacionadas con el temario de las presentes bases.

El primer ejercicio tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan.

Para poder pasar al segundo ejercicio será necesario estar entre los treinta primeros aspirantes con mejores notas.

En el supuesto de que en el número treinta se produjera un empate de puntuación, accederán al siguiente ejercicio todas las personas afectadas por el empate.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito tres preguntas: una de la parte general y dos de la parte específica. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

El ejercicio será leído ante el tribunal en día diferente a su desarrollo escrito. El tribunal podrá dialogar con el candidato durante diez minutos como máximo sobre las cuestiones relacionadas con las preguntas desarrolladas. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE DE CONCURSO:

a) Formación:

No se valora la titulación necesaria para acceder.

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 0,5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o directamente con la Administración Local, hasta un máximo de 1,5 puntos.

— Hasta 30 horas: 0,1 puntos.

— De 30 a 100 horas: 0,2 puntos.

— De 101 a 200 horas: 0,4 puntos.

— De 201 a 300 horas: 0,6 puntos.

— Más de 301 horas: 0,8 puntos.

Modo de acreditarlo: por certificado o diploma expedido por la Administración, o bien, organismo o empresa privada acreditada oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada.

b) Experiencia:

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

— Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 3 puntos:

— Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones locales realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado, 0,10 por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

—Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones locales realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computando de forma acumulativa.

Puestos de trabajo desempeñados en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local o en la empresa privada desempeñando puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo realizando funciones relacionadas con las del puesto ofertado, 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computando de forma acumulativa. Si fueran de inferior categoría, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

Serán despreciados los períodos inferiores al mes.

Modo de acreditarlos: En el caso de Administración pública:

- Certificado emitido por la Administración pública con acreditación de puesto, funciones y tiempo que se ocupó. En el supuesto de empresa privada.
- Certificado de servicios prestados en el puesto acompañado de vida laboral y contrato de trabajo.

Octava. — *Calificación.*

La puntuación de todos los ejercicios en la fase de oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos, y en el caso del primer ejercicio, los aspirantes que no se encuentren aprobados y dentro de los treinta primeros puestos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

Primero. — Mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate, aquellos que demuestren mayor experiencia, y finalmente si aun así hubiera empate, se resolverá por sorteo.

Novena. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, 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 en el 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, 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 a ocupar, méritos alegados). Ello con la finalidad de que puedan ser compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

El alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. El nombramiento mencionado se publicará en el BOPZ.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de su toma de posesión: si el resultado es "no apto" (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera e) (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca el resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso el opositor no tendrá derecho a indemnización por parte del Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto.

Décima. — *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. — *Normas finales.*

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

Ricla, a 9 de enero de 2017. — El alcalde, Ignacio Gutiérrez Carnicer.

ANEXO I

Modelo de instancia

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN	CP	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN	CP	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE:

Primero. — Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial del Estado" núm., de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de, conforme a las bases que se publican en el BOPZ núm., de fecha

Segundo. — Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. — Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. — Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- La solicitud anexa a estas bases (anexo I).
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los

documentos justificativos de los méritos alegados relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase correspondiente (servicios prestados, formación y perfeccionamiento).

• 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.

• 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.

• Acreditación del pago de la tasa correspondiente por importe de 10 euros.

SOLICITA:

Que, de conformidad con el artículo 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20...

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RICLA

ANEXO 2

Temario

PARTE GENERAL.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
4. El Tribunal Constitucional. El Poder judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.
5. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.
6. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
7. El Estatuto de Autonomía de Aragón: derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la comunidad autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.
8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.
9. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
10. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

PARTE ESPECÍFICA

1. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.
2. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisito en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales.
3. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

5. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

6. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.

7. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

8. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

9. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

10. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

11. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

12. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

13. El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales.

14. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

15. El control interno y externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los raparos. El Tribunal de Cuentas y La Cámara de Cuentas de Aragón.

16. Los recursos de las haciendas locales en el marco 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

17. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

18. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes.

19. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

20. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

21. Las subvenciones en las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

22. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

23. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

24. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

25. La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

26. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

