

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

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

Zaragoza, a 14 de junio de 2017. — El comisario de Aguas, Antonio Coch Flotats.

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

#### ARIZA

Núm. 5.549

*BASES para la contratación laboral temporal de dos monitores de tiempo libre para colonias organizadas por el Ayuntamiento de Ariza durante el verano de 2017.*

Primera. — El objeto de esta convocatoria es la contratación como personal laboral temporal, con una jornada de 21,20 horas semanales y duración determinada, de dos monitores de tiempo libre para la organización de las colonias de verano organizadas por el Ayuntamiento de Ariza durante el verano de 2017 (período del 1 al 31 de agosto de 2017).

Asimismo, se procederá a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil los puestos cuando pudieran quedar vacantes durante el citado período.

Segunda. — Los requisitos generales para solicitar las plazas indicadas anteriormente son los siguientes:

- Ser mayor de edad.
- No padecer defecto físico o enfermedad que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- No estar incurso en el régimen de incompatibilidades previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, debidamente acreditado.
- Estar en posesión de la titulación de monitor de tiempo libre. Dicha titulación deberá estar debidamente expedida por el organismo competente. En el supuesto de que se aleguen títulos equivalentes a los específicamente señalados, o cursos de habilitación autorizados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, autorización o, en su caso, aportar certificación oficial del órgano competente.
- Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

Tercera. — Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán solicitarlo en el modelo de solicitud anexo I, que será facilitado por el Ayuntamiento de Ariza y se adjunta como anexo a las presentes bases. Los interesados dirigirán su solicitud al Registro General del Ayuntamiento de Ariza. En caso de realizar la presentación en algún otro Registro General de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá avisarlo por correo electrónico a la dirección [aytoariza@gmail.com](mailto:aytoariza@gmail.com) o por fax al 976 845 036. El plazo de presentación es de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón del Ayuntamiento y en el BOPZ.

A la instancia acompañarán la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI.
- Currículum vitae.
- Justificantes acreditativos de la titulación que se posee, cursos realizados, vida laboral y/o contratos de trabajo. En general, todos aquellos justificantes que acrediten suficientemente los méritos alegados por el aspirante y que permitan a la comisión valorar la solicitud conforme a los criterios establecidos en las presentes bases.

Los méritos que no hayan sido suficientemente acreditados no se tendrán en cuenta.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Área de Recursos Humanos. Su cumplimentación será obligatoria, disponiendo de los derechos

de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

Cuarta. — Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el señor alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya. La publicación de esta resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios. De no presentarse reclamaciones, la lista de admitidos provisional se elevará a definitiva. En dicha resolución la Alcaldía indicará lugar, fecha y hora de constitución de la comisión de selección para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Quinta. — La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos, calificando con arreglo al baremo que se señala a continuación:

FASE DE CONCURSO: Los méritos se valorarán con relación al siguiente baremo:

A) Cursos de formación:

Serán valorados en este apartado y de acuerdo con la puntuación que a continuación se indica, los certificados o diplomas acreditativos de la realización de cursos de formación impartidos por las Administraciones Públicas o centros homologados por la misma. Los cursos habrán de versar sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y serán valorados conforme a la siguiente escala:

• Duración:

- Cursos de hasta quince horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de dieciséis a veinticinco horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de veintiséis a cuarenta horas lectivas: 0,75 puntos por curso.
- Cursos de más de cuarenta horas lectivas: 1 punto por curso.

No se puntuará en fase de concurso la titulación exigida para acceso a la convocatoria.

B) Experiencia laboral:

Justificada únicamente mediante contrato de trabajo o certificado de empresa e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social:

- Por trabajos realizados para Administraciones Públicas como monitor de tiempo libre: 0,30 puntos por cada mes trabajado.
- Por trabajos realizados para empresas privadas como monitor de tiempo libre: 0,15 puntos por cada mes trabajado.

En caso de empate, la contratación se resolverá mediante un sorteo ante los interesados empatados.

Sexta. — La comisión de selección de dichas plazas estará compuesta de la siguiente forma:

VOCAL PRESIDENTE: Técnico municipal o persona en quien delegue.

VOCAL SECRETARIO: El de la Corporación o persona en quien delegue.

VOCAL: Técnico municipal o persona en quien delegue.

La comisión de selección podrá incorporar a los especialistas asesores que se consideren oportunos para el mejor desarrollo y celeridad de la convocatoria, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de cursos, títulos y demás aspectos derivados de la aplicación del baremo o de la convocatoria.

Séptima. — Concluido el proceso de selección, la comisión de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ariza la calificación obtenida por los aspirantes.

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

Octava. — La convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de la comisión de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases, una vez aprobadas, serán desarrolladas e interpretadas por el propio tribunal, llegando incluso a suplir las lagunas que puedan existir, interpretar las dudas o aportar las medidas oportunas ante las circunstancias que sucedan, de conformidad siempre con el espíritu de las mismas y la legislación aplicable en la materia.

Novena. — La provisión de vacantes y el funcionamiento de la bolsa de empleo, que estará vigente exclusivamente durante el mes de agosto de verano de 2017, se llevará a cabo de la siguiente manera: Las vacantes que se vayan produciendo se proveerán por orden prioritario de puntuación obtenida, con arreglo a las siguientes normas:

— El llamamiento se realizará personalmente a los teléfonos facilitados por los interesados en su instancia y por dos veces en horario de mañana de 9:00 a 14:00 horas, con un intervalo mínimo de una hora entre ambas llamadas. Si no se localizara por este medio se enviará un mensaje de texto al teléfono móvil que se haya facilitado, quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como el día y mensaje enviado, debiendo responder al mismo

dentro del día siguiente a la fecha de envío, hasta las 12:00 horas. En el supuesto que aceptara el puesto de trabajo deberá personarse en este Ayuntamiento en el antedicho plazo, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía.

— Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el contrato en el momento del llamamiento, o no respondiera en el plazo concedido del día siguiente al envío del mensaje de texto, hasta las 12:00 horas, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante toda la temporada de colonias de verano, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por causa justificada:

a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión del contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el período de descanso obligatorio en el que, en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.

c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.

d) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o empresa privada.

— La justificación a la renuncia se deberá presentar en este Ayuntamiento en el plazo de diez días naturales contados desde el llamamiento. Cuando se modifique la situación que justifique la renuncia, la misma deberá ser comunicada al Ayuntamiento en el plazo de diez días desde que se produzca, causando renuncia en caso contrario.

— El que renuncie al contrato, por formalizar uno nuevo con otra entidad, una vez formalizado con este Ayuntamiento, será excluido de la lista. También producirá el mismo efecto la renuncia al contrato formalizado con el Ayuntamiento, por formalizar uno nuevo con esta entidad en categoría superior.

— Igualmente será excluido quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en Seguridad Social previa a la prestación del servicio.

— Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentará la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria.

Ariza, a 21 de junio de 2017. — El alcalde, José Carlos Tirado Ballano.

#### ANEXO I

1. Solicitante (datos del obligado cumplimiento)		
Nombre y Apellidos	DNI	
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico <i>(indicar si es medio preferente de notificación)</i>	Teléfono	Fax

2. Expone y/o solicita
Que habiendo sido convocado procedimiento selectivo para la contratación laboral temporal, de dos monitores de tiempo libre para la celebración de las colonias de verano del Ayuntamiento de Ariza durante el mes de agosto de 2017, por el sistema de concurso de méritos, <b>MANIFIESTO:</b> Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base segunda de dicha convocatoria, no estando incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad para el ejercicio de puestos en el sector público, o, en su caso, comprometiéndose a solicitar el reconocimiento de compatibilidad, por lo que, <b>SOLICITO:</b> Que tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso.

3. Documentos que se acompañan a la instancia
Para lo anterior se aporta la documentación que se adjunta y se relacionan a continuación:
1) Titulación exigida para participar en la referida categoría:
-
-
2) Documentación adjunta para la baremación de méritos:
-
-
-

4. Declaración
Declaro responsablemente la veracidad de la documentación o justificantes de los méritos y servicios alegados a tener en cuenta de acuerdo con el baremo a que hace referencia la base quinta, en fotocopia.
Firma del/ de la solicitante

En .....a .....de.....2017.

#### ASÍN

Núm. 5.545

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de junio de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Asín para el ejercicio 2017, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 370.000 euros y el estado de ingresos a 370.000 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de quince días, durante los cuales podrán examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Asín, a 17 de junio de 2017. — El alcalde-presidente, Rogelio Garcés Burguete.

#### ANEXO DE PLANTILLA DE PERSONAL 2017

Cumplimentando lo establecido en el artículo 168 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 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la citada Ley, y para su incorporación al expediente del presupuesto general de la Corporación para 2017, se presenta adjunto anexo de personal funcionario, laboral fijo y laboral de duración determinada:

#### Ayuntamiento

##### A) FUNCIONARIO INTERINO:

Denominación, número de plazas y nivel:

1. Secretario-Interventor. 1. 22.

Total funcionarios: 1.

##### B) PERSONAL LABORAL FIJO:

Número de plazas a tiempo completo:

1. Alguacil: 1.

##### C) PERSONAL EVENTUAL:

Número de plazas a tiempo parcial:

1. Auxiliar administrativo: 1 (durante cuatro horas).

#### Residencia Municipal

##### D) PERSONAL LABORAL FIJO (a nivel orientativo):

1. Auxiliar geriátrico: 8.

2. Directora: 1 (cuatro horas).

##### E) PERSONAL EVENTUAL (a nivel orientativo):

1. Auxiliar geriátrico: 2.

#### ASÍN

#### Decreto de Alcaldía

Núm. 5.546

Vista la entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el sector público, se insta a la obligatoriedad para proveedores y entidades locales de uso generalizado de la factura electrónica buscando como principales objetivos:

— Impulsar el uso de la factura electrónica en el sector público y privado, mediante la creación para cada una de las Administraciones de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y electrónicamente lleguen al órgano administrativo y contable competente.

— Garantizar un mayor control contable de las facturas por parte de las Administraciones Públicas, permitiendo un mejor cumplimiento de los plazos de pago de facturas, mejor control del gasto público y del déficit, así como una mejora en la lucha contra el fraude.

La recepción de facturas en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en un registro administrativo, tal y como se establece en el artículo 10.2 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. Este Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas tendrá el mismo rango que el Registro Oficial de Entrada de la entidad local y actuará como una parte de él.

Desde el 15 de enero de 2015, están obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento, y, en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

RESUELVO:

Proceder a la adhesión del Excmo. Ayuntamiento de Asín al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).

Asín, a 21 de junio de 2017. — El alcalde, Rogelio Garcés Burguete.