

Sumario

[20 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Barbastro

4352.. Aprobación inicial del Reglamento Regulador del Archivo y de la Gestión de documentos del Archivo Municipal de Barbastro

- Fraga

4353.. Designación de los miembros de la mesa de licitación del arrendamiento de la parcela 200 del polígono 6 de propiedad municipal para uso extractivo

- Jaca

4354.. Nombramiento como funcionario de carrera en una plaza de Oficial de Mantenimiento.

- La Fueva

4355.. Aprobación inicial de la Modificación presupuestaria 2026/002

- La Sotonera

4356.. Aprobacion del expediente de Modificacion de créditos nº 8/2026 con modlidad de Transferencia de créditos

4357.. Delegacion del Pleno en la Alcaldesa de la competencia de contratación de la obra "Reforma de las piscinas descubiertas municipales"

- Lascuarre

4358.. Aprobación definitiva modificación presupuestaria 8/2026

- Lupiñén-Ortilla

4359.. Aprobación inicial modificación nº 4 presupuesto ejercicio 2026

- Palo

4360.. Aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria 2026/002

- Pozán de Vero

4361.. Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, en materia de contratación para la obra demolición parcial y consolidación estructural del inmueble municipal en C/ mayor

- Sopeira

4362.. Aprobación inicial Expediente de Modificación Presupuestaria nº 5/2026

Comarcas

- Cinca Medio

4363.. Aprobación definitiva Presupuesto General Comarca Cinca Medio 2026

4364.. Aprobación definitiva modificación de créditos 02/2026

Agrupaciones Secretariales

- Agrupación secretarial de Sangarrén

4365.. Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la contratación de un administrativo/a de incorporación inmediata con carácter temporal y la creación de una nueva bolsa de empleo temporal de administrativo

Entidades Locales Menores

- La Paúl

4366.. Modificación de crédito 1/2026

Administración Autonómica

Gobierno de Aragón

- Departamento de Presidencia, Justicia y Cultura

- Servicio Provincial de Presidencia, Economía y Justicia de Huesca

4367.. Autorización Administrativa Instalación Eléctrica - Expediente HU-SP-ENE-AT-2025-132

4368.. Autorización Administrativa Instalación Eléctrica - Expediente HU-SP-ENE-AT-2026-007

- Departamento de Vivienda, Fomento, Logística y Cohesión Territorial

- Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca

4369.. Normas urbanísticas de la Modificación Aislada nº20 del Plan General de Ordenación Urbana de Binaced

Administración del Estado

Ministerios

- Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico

4370.. Autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto de repotenciación de la línea a 220 kV Mediano – Pont de Suert, en las provincias de Huesca y Lleida.

4371.. Desistimiento de la solicitud de autorización administrativa previa para el proyecto de planta de almacenamiento Solanetas, de 80 MW de potencia instalada y su infraestructura de evacuación, en la provincia de Huesca, con archivo del expediente ALM-025.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4352

Barbastro

Secretaría

Aprobación inicial del Reglamento Regulador del Archivo y de la Gestión de documentos del Archivo Municipal de Barbastro

Aprobación inicial del Reglamento Regulador del Archivo y de la Gestión de documentos del Archivo Municipal de Barbastro, aprobado en Pleno ordinario de 29 de septiembre de 2026

Barbastro, 1 de octubre de 2026. Alcalde-Presidente, Fernando Torres Chavarría.



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1763931E

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Barbastro, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2026, ha acordado la aprobación inicial del Reglamento Regulador del Archivo y de la Gestión de Documentos del Archivo Municipal de Barbastro, cuyo texto íntegro figura como anexo a este documento.

Se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por plazo de treinta días, durante los cuales podrán presentarse las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado el Reglamento Regulador del Archivo y de la Gestión de Documentos del Archivo Municipal de Barbastro.

El Alcalde-Presidente,
Fernando Torres Chavarría
(documento firmado electrónicamente al margen)



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1763931E

ANEXO

REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARBASTRO

PREÁMBULO

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación Artículo 3. Definiciones

Artículo 4. Competencias y funciones del archivo

Competencias

Funciones

Artículo 5. Adscripción

Artículo 6. Recursos

Artículo 7. Unidad de archivo municipal. Órganos y centros funcionales de actuación

Artículo 7.1. Unidad de archivo municipal

Artículo 7.2. Órganos y centros funcionales de actuación.

De los archivos de oficina

Del archivo municipal

7.2.3 Del archivo electrónico único

7.2.4. Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro

Artículo 8. El patrimonio documental

TÍTULO 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9. Sistema de gestión de documentos

Artículo 10. Ciclo de vida

Artículo 10.1. Fases del ciclo de vida Artículo 10.2. Tipos de archivo

Artículo 11. Procedimientos y procesos de gestión de documentos Artículo 11.1. Procesos de gestión documental

Artículo 11.2. Instrumentos y normas técnicas

Artículo 12. Ingreso de los documentos Artículo 12. 1. De las transferencias

Artículo 12.2. De los ingresos extraordinarios

Artículo 13. Acceso a la documentación. Consultas, préstamos y salidas temporales Artículo

13.1. Del acceso a los documentos

Artículo 13.2. De las consultas a los documentos

Artículo 13.3. Del préstamo de documentos Artículo 13.4. De las salidas temporales

Artículo 14. Conservación y preservación

Artículo 14.1. Conservación y digitalización Artículo 14.2. Preservación digital

Artículo 15. Difusión

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

ANEXOS

Anexo 1. Definiciones

Anexo 2. Normativa

PREÁMBULO

La implantación de la administración electrónica en las entidades locales ha devenido en un cambio de paradigma en la forma de trabajo de las mismas, con la consiguiente transformación del modelo de generación de documentos y expedientes, así como un cambio de visión y actuación de la propia configuración del archivo y de su gestión. Este nuevo escenario, en el que aún conviven documentos tradicionales frente a los electrónicos, hace necesario organizar y regular desde su origen los documentos que generan las oficinas y que luego pasan al archivo. Por ello, es imprescindible establecer de manera adecuada el funcionamiento del archivo como servicio que atiende las solicitudes de acceso a los documentos de la ciudadanía y de las oficinas gestoras, así como servicio perfilador del sistema de gestión documental en todas sus fases, integrando en el archivo y conciliando todos los documentos en cualquier soporte generados y recibidos por el Ayuntamiento de Barbastro en el ejercicio de su actividad.



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1763931E

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento de la unidad de archivo del Ayuntamiento de Barbastro. A estos efectos, la unidad de archivo será la prestataria del servicio de archivos y ejercerá las funciones desarrolladas en el artículo 4 respecto a la producción, gestión, conservación y difusión de los documentos del Ayuntamiento de Barbastro.

Por tanto, también constituye su objeto la gestión de todos los documentos que ingresan en el sistema de gestión documental, concretándose el procedimiento para los documentos electrónicos en la Política de gestión documental publicada el 5 de marzo de 2026 que puede verse en el portal de transparencia de la entidad.

El título competencial del servicio se ampara en el artículo 105b) de la Constitución española de 1978, en el artículo 70.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 140 de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local Aragonesa, en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y en la Orden de 27 de mayo de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Modelo de reglamento de archivos municipales, que en su artículo 3 considera el carácter del archivo como bien de dominio público. Por tanto, será en virtud de esta normativa y otras que le sean de aplicación por las que el Ayuntamiento está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada, descrita y accesible.

Asimismo, la Ley 2/2014, de 23 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, modifica la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, en el artículo 37, establece que el Sistema de Archivos de Aragón está formado entre otros por los archivos municipales y comarcales. Será en este marco en el que el archivo municipal de Barbastro forme parte del Sistema de archivos de Aragón.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El servicio de archivo municipal se aplica sobre los documentos y expedientes con independencia de su soporte o formato. Documentos que ingresan en el depósito físico o en el repositorio electrónico a través del sistema de gestión documental, y que han sido producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por el Ayuntamiento y el conjunto de personas, órganos y organismos dependientes.

Lo estipulado en este reglamento será de aplicación tanto para las oficinas del Ayuntamiento localizadas en cualquiera de sus sedes y edificios, así como para los organismos dependientes de la entidad.

En todos los supuestos, el reglamento se respetará por parte del personal de la entidad, de los órganos de gobierno y sus representantes, y de aquellas personas físicas o jurídicas que decidan formalmente donar o depositar documentos en cualquier soporte en el archivo municipal.

Artículo 3. Definiciones

Las definiciones se toman del Diccionario de Terminología Archivística, del Diccionario de conceptos y términos de la Administración Electrónica (6ª ed. Ministerio de asuntos económicos y transformación digital, 2020. Accesible en línea) y del Vocabulario para la descripción archivística. Terminología y glosario técnico (Neda-Voc) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017 . V. Anexo I.

Artículo 4. Competencias y funciones del archivo

Competencias

En el ámbito de la administración local y basadas en las leyes mencionadas anteriormente,



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1763931E

corresponde al archivo ejercer las competencias referentes a:

- La gestión de los fondos documentales y archivos de titularidad municipal.
- La colaboración en la elaboración del censo, inventario y catalogación de los archivos y fondos documentales existentes en su territorio.
- La colaboración en la promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio documental.
- Promocionar el mantenimiento de archivos privados sitos en su término municipal y posibilitar su custodia en el archivo municipal por cualquiera de los medios que las leyes de patrimonio cultural estatales y autonómicas establecen para el ingreso de documentos en el archivo.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso y disfrute de archivos de titularidad municipal, de acuerdo a la legislación sectorial correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de las competencias reservadas en esta materia por el Gobierno de Aragón, incluidas las de inspección y sanción.

Funciones

Desde el ámbito técnico y de forma general, son funciones del archivo reunir, clasificar y ordenar (organizar), conservar y difundir los documentos y expedientes que obran en el archivo municipal, por lo que desde el servicio se realizarán las siguientes acciones para desarrollar estas funciones:

- Organización continua del archivo municipal.
- Asesoramiento técnico a archivos de oficina para la preparación de los documentos para su transferencia al archivo central.
- Consulta de expedientes por parte del personal municipal, así como de ciudadanos e investigadores.
- Elaboración de normas e informes que favorezcan la toma de decisiones para evitar posibles deterioros o una deficiente gestión de los documentos, tanto físicos como electrónicos.
- Desarrollo de proyectos de difusión documental.
- Colaboración con las oficinas municipales y otras entidades archivísticas integrantes del sistema de archivos que lo requieran para la mejora de herramientas de planificación de los servicios archivísticos.
- Elaboración de los instrumentos de descripción y de gestión documental necesarios para cumplir la normativa legal vigente relacionada en el anexo de este reglamento. Cuando proceda, se adaptarán estos instrumentos a las nuevas normativas.
- Implantación y supervisión del sistema de gestión de documentos de la entidad.
- Formar parte de un equipo de trabajo multidisciplinar con los distintos agentes implicados en el que se trabajen aspectos como:
 - Definición de los procedimientos administrativos en coordinación con las áreas.
 - Estudio de la documentación generada por las oficinas y posterior calificación y valoración para establecer los valores aplicados durante el ciclo vital de los documentos. Establecimiento del calendario de conservación de documentos.
 - Definición de los documentos esenciales de la organización y revisión periódica de la tabla resultante.
 - Diseño del flujo documental en los expedientes tramitados dentro del sistema de gestión documental.
 - Planificación del calendario de transferencias de los archivos de oficina, y en el caso del archivo de expedientes finalizados del tramitador, al archivo electrónico único de la entidad.

Artículo 5. Adscripción

El servicio de archivos queda adscrito al área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Barbastro, considerándose como una unidad orgánica, y denominándose Unidad de archivo.

Artículo 6. Recursos

El archivo deberá contar con medios, instalaciones y personal adecuado, así como deberá disponer de aplicaciones presupuestarias propias con dotación suficiente que garanticen su autonomía funcional y el cumplimiento de sus fines.

Será imprescindible contar con las aplicaciones informáticas necesarias que permitan el cumplimiento de los requisitos y directrices estipuladas respecto al archivo electrónico único en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el reglamento de desarrollo RD203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, así como en las normas técnicas de interoperabilidad y las guías de aplicación que le afecten de modo particular. En especial se garantizará que la aplicación permita cumplir con la siguiente exigencia legal:

“Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.”

“Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.”

Las instalaciones del archivo como mínimo se compondrán de una oficina para el archivero/a, salas de recepción de documentación, consulta y exposiciones y un depósito único adecuado al volumen del archivo. Ambos tendrán la superficie necesaria para desarrollar el trabajo archivístico de acuerdo a las normas técnicas de construcción de archivos vigentes.

El perfil profesional mínimo del archivero/a será de un grado en información y documentación o título equivalente o cualquier otro grado con estudios superiores en archivística y/o formación o experiencia acreditada en archivos.

Para el desarrollo de funciones auxiliares, en caso necesario, el archivero/a podrá contar con personal auxiliar. Tanto el archivero/a como el personal auxiliar deberán mantener la confidencialidad de los datos de los documentos excluidos del acceso público.

Artículo 7. Unidad de archivo municipal. Órganos y centros funcionales de actuación.

7.1 Unidad de archivo municipal

El Ayuntamiento de Barbastro es productor de los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las actividades y funciones que corresponden a la aplicación de su ámbito competencial. Por ello, los documentos generados son responsabilidad directa de las oficinas productoras hasta su transferencia efectiva al archivo que ejerce las funciones de archivo central, intermedio e histórico, momento en el que se traspasa la responsabilidad de su custodia legal.

La unidad de archivo prestará el servicio de archivo y regulará el sistema de gestión de documental de los documentos del Ayuntamiento de Barbastro. Esta estructura organizativa se aplica a todos los documentos, cualquiera que sea su soporte.

Las diferentes unidades que participan de la gestión documental del ayuntamiento son:

Los archivos de oficina como centros que son responsabilidad de las unidades productoras pero que siguen las directrices del servicio de archivo en cuanto a los procesos de gestión documental.

El archivo municipal y el archivo electrónico único como centros de custodia legal directa.

La Comisión de valoración de documentos administrativos.

7.2 Órganos y centros funcionales de actuación.

7.2.1 De los archivos de oficina

Se entiende por **archivo de oficina o de gestión** aquél que “está formado por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tenga encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos” (V. diccionario AGE). Este archivo custodia los documentos mientras permanece su fase activa y semiactiva hasta que pasan a la fase de inactividad, equivalente en el entorno electrónico al estado de cerrado de los expedientes. En este momento, el/la archivero/a revisará los expedientes cerrados e iniciará el proceso de transferencia, y por tanto de custodia legal, en función del calendario de conservación de series documentales aprobado.

Las oficinas productoras designarán a un trabajador de cada área para que sea el contacto entre la oficina y el archivo, a cuyo personal le corresponderá aplicar las instrucciones que les proporcione la unidad de archivo sobre la preparación de la documentación que se va a transferir, así como la correcta descripción de expedientes y documentos, asignación de metadatos y otros elementos que posibiliten la implantación de un sistema de gestión documental que garantice la integración de documentos en un módulo de preservación digital y por ende constituya el archivo electrónico único que establece la normativa vigente.

7.2.2. Del archivo municipal

El archivo municipal hará las funciones de archivo central, intermedio e histórico para la documentación que ingrese en su depósito en soportes tradicionales conforme a las hojas de remisión de transferencias designadas para tal fin.

Respecto a los documentos y expedientes electrónicos éstos se custodiarán en el archivo electrónico único.

Tanto las transferencias como la conservación de la documentación del archivo se atenderán a los calendarios de conservación aprobados por la institución y en el caso de eliminación, a lo autorizado por el órgano autonómico competente.

7.2.3. Del archivo electrónico único

Para su constitución serán de aplicación los art. 17 y 46 de las Leyes 39/2015 y 40/2015 respectivamente, en concreto el art. 17 dice: “Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.”

7.2.4. Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro

Es el órgano asesor de carácter técnico de la entidad cuyo objeto es definir las normas y estudios de valoración y selección de documentos resultantes del análisis de las series documentales producidas por la entidad en el ejercicio de sus funciones, estableciendo los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación de los documentos según la fase de archivo que les corresponda en función de su ciclo vital. La Comisión de valoración documental del Ayuntamiento estará formada por:

- Alcalde o concejal delegado de Régimen Interior.
- Vocales:
 - Secretario/a o en quien delegue.
 - Vicesecretario/a o en quien delegue.
 - Informático municipal (para documentos electrónicos).
 - Técnico del área competente de la producción de la serie documental seleccionada para valorar.
- Secretario: Archivero/a municipal.

Funciones de la Comisión de valoración:

- Identificación y selección de series documentales objeto de valoración.
- Estudio, propuesta y dictamen de los estudios de valoración de series inicialmente planteados desde el archivo municipal.
- Establecimiento de la forma y plazos de acceso de los documentos. Definición del nivel de seguridad aplicado a la serie. Definición de documentos esenciales.
- Aprobación de tablas de valoración documental y calendario de conservación para elevarlas al órgano colegiado competente en materia de calificación de documentos administrativos del Gobierno de Aragón para su aprobación definitiva.
- Elaboración de normas e instrucciones relativas a gestión documental, y en concreto a valoración, para su aplicación desde las oficinas productoras.

Artículo 8. El patrimonio documental

A efectos de este reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Basado en la Guía NTI de expediente electrónico, el documento electrónico es el objeto digital administrativo de cada una de las actuaciones administrativas que integran el expediente, y que contienen la información (contenido y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos).

Se entiende que forman parte del patrimonio documental "aquellos documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También se consideran patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Asimismo, se consideran patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas." (Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, art. 49)

El archivo promoverá el ingreso de documentos del patrimonio documental municipal del que el Ayuntamiento se hubiera visto privado por cualquier circunstancia y lo pondrá en conocimiento de la corporación para que favorezcan su recuperación e ingreso en el archivo por cualquiera de las vías previstas en el artículo 12 dentro del apartado "Ingresos extraordinarios". Para tal fin, se podrá dotar al archivo de una partida presupuestaria indicada para ello.

TÍTULO 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9. Sistema de gestión de documentos

El sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento de Barbastro se compone de los recursos físicos, electrónicos, personales, organizativos, normativos y procedimentales que permiten el tratamiento de los documentos desde su origen y a lo largo de su ciclo vida, para garantizar su posterior conservación y acceso a largo plazo.

Siguiendo la Guía de aplicación de la Política de gestión documental del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (2016), aunque aplicable también a los documentos en soporte físico, el Sistema de gestión de documentos es el "Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema."



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1763931E

Artículo 10. Ciclo de vida

10.1 Fases del ciclo de vida

El ciclo de vida de los documentos del Ayuntamiento se estructura en tres fases:

. Fase de tramitación: etapa activa. En la que se produce la entrada de los documentos en el sistema de gestión documental, se abren los expedientes y tramitan. En esta fase se clasifican y describen los expedientes. El punto de entrada de los documentos será el Registro de entrada del Ayuntamiento de Barbastro y el registro auxiliar de la sede electrónica designado por el Ayuntamiento.

. Fase de vigencia: etapa semiactiva. En la que ya se ha finalizado el trámite administrativo y se aplican los calendarios de conservación obtenidos del estudio de las series documentales, preparando la transferencia de aquellos expedientes objeto de una conservación permanente.

. Fase histórica: etapa inactiva. Es la fase final del ciclo de vida documental a la que pasan aquellos documentos que según el calendario de conservación aprobado por la entidad se consideran de conservación permanente y sobre los que se aplican las políticas de preservación establecidas por la entidad.

- Para establecer un paralelismo que permita identificar y conjugar los procedimientos archivísticos tradicionales con los procesos de gestión documental de la administración electrónica, se hace mención especial al **ciclo de vida para documentos electrónicos**, que siguiendo la Guía de aplicación de NTI para expediente electrónico se estructura en las siguientes fases:

. Apertura: que contempla los procesos de captura, registro, creación de expediente, clasificación de origen y asignación de metadatos mínimos de los documentos y del expediente. Deberá contemplar la creación del índice electrónico y la inclusión en el índice de las referencias de cada uno de los documentos.

. Tramitación: que da lugar a la sucesión de actuaciones administrativas que marca el procedimiento que rige el expediente abierto. Incluye nuevos documentos, cambios de estado o de otros metadatos, generación de sub-expedientes objeto de intercambio. Esta fase termina en el cierre del expediente con la generación del índice electrónico, su foliado, su firma y la identificación de los documentos electrónicos que contiene con su huella digital y la fecha de incorporación al expediente.

. Conservación y selección: fase en la que una vez que el documento ha perdido su vigencia administrativa, se analizan el resto de valores primarios y secundarios en atención a los correspondientes estudios de identificación y valoración de documentos realizados por la Comisión calificadora del Ayuntamiento, estableciendo los plazos de acceso, transferencia y conservación parcial, total o eliminación del documento, en función de la aplicación del calendario de conservación aprobado por la Comisión.

10.2 Tipos de archivos

La permanencia de los documentos en los distintos tipos de archivo del sistema irá en función de su fase vital:

10.2.1 Archivos de oficina: archivos gestionados por las oficinas productoras. Se identifica con la fase de tramitación del ciclo vital documental. La responsabilidad sobre los documentos se deposita en los propios gestores de las oficinas.

10.2.2. Archivo municipal: archivo donde se transfieren desde las oficinas los expedientes finalizados. En él se custodian los documentos en sus dos últimas fases del ciclo vital. Los expedientes ingresarán en el archivo municipal según las directrices marcadas por el archivero/a a través de este reglamento y de otras normas complementarias de carácter interno.

Los documentos y expedientes en soporte electrónico se integrarán en el Archivo electrónico único. Este archivo formará un conjunto orgánico con el Archivo municipal.

Artículo 11. Procedimientos y procesos de gestión de documentos

En este artículo y en base al paralelismo anteriormente mencionado, para la tramitación actual de los expedientes se seguirá lo establecido en la Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro. Serán objeto de conservación los documentos electrónicos, las firmas y sus metadatos.

Artículo 11.1. Procesos de gestión documental

Estos procesos son aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos.

En lo referente a los documentos electrónicos se seguirán las guías de aplicación de las Normas técnicas de interoperabilidad correspondientes a cada proceso, reflejadas a su vez en la Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro. Definiciones tomadas de la Política de Gestión Documental de Documentos Electrónicos para Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Función Pública y del Diccionario de conceptos y términos de la administración electrónica.

- **Captura:** proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso no se aplica a los documentos tradicionales.
- **Registro:** procedimiento que deja constancia del ingreso de un documento en el sistema de gestión documental a través de la asignación de un número en el registro de entrada de la entidad, de un extracto del contenido y del reflejo de la oficina destinataria. Relativo al documento electrónico es el proceso de incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de entrada). Los documentos ingresarán en el Sistema de Gestión Documental a través de la formación de un trámite electrónico habilitado en la Sede electrónica que originará un apunte en el Registro auxiliar electrónico, o presentando la documentación en la Oficina de asistencia en materia de registros (OARM) ante un funcionario habilitado para que proceda a su digitalización y conversión en formato electrónico conforme al procedimiento ENI. En ambos casos se generará una minuta que servirá como evidencia de la presentación del documento en el Registro del Ayuntamiento de Barbastro.
- **Clasificación:** Operación lógica que basándose en el Cuadro de clasificación funcional de la entidad tiene como objetivo estructurar, categorizar y organizar los fondos documentales generados por la institución en el marco de los niveles de agrupación jerárquicos que le corresponden. El cuadro es la estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines. Referido a la gestión de documentos electrónicos es un proceso que debe realizarse en la misma fase de apertura del expediente pues incluye los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos. De su elaboración, desarrollo y mantenimiento se encarga la unidad de archivo.
- **Descripción:** Elaboración de la representación de la información que contiene un documento de manera adecuada y suficiente, dotándole del contexto necesario dentro del fondo documental al que pertenece, y que permite una eficaz y pertinente identificación y recuperación dentro del sistema de gestión documental. En el marco de la administración electrónica, es un proceso de gestión documental que se nutre principalmente de la información aportada

durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos electrónicos. El archivo normalizará las descripciones con las unidades productoras y determinará el valor correcto para los distintos metadatos de los documentos.

- **Acceso:** proceso por el que los documentos se dividen en categorías de acuerdo con su nivel de seguridad en un momento dado con el fin de proporcionar un control de acceso y uso restringido a los documentos en función de los permisos concedidos.
- **Foliado:** el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y en aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- **Valoración:** proceso y función archivística que a partir del estudio de valoración de series documentales analiza los valores primarios y secundarios de los documentos determinando las fases del ciclo vital de los documentos, el régimen de acceso y la elaboración del calendario de retención y conservación de documentos; instrumento que dispone los plazos de transferencia de series o fracciones de series entre tipos de archivos, el tipo y forma de conservación o eliminación si procede.
- **Conservación:** los documentos se conservarán en un repositorio que garantice su preservación a lo largo plazo. Se establecerá un plan de preservación que prestará especial atención a aquellos documentos calificados como esenciales y a aquellos documentos cuyo estado físico se encuentre comprometido, así como de aquellos expedientes electrónicos que exijan una migración y/o un cambio de formato o cualquier técnica de preservación digital necesaria para que esté accesible. La conservación de documentos dará lugar a la definición de calendarios de conservación donde se recojan los valores de los documentos, dictámenes de conservación, plazos de transferencia y tipo de acceso. En el marco del documento electrónico, el sistema garantizará la conservación de los datos e informaciones en soporte electrónico y mantendrá disponibles los servicios durante todo el ciclo vital de la información digital, a través de una concepción y procedimientos que sean la base para la preservación del patrimonio digital.
- **Transferencia:** proceso que implica un cambio de responsabilidad en la custodia legal de los documentos transferidos a la siguiente fase del ciclo vital del documento. Incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios y quedará documentado por medio de las hojas de remisión cumplimentadas por las oficinas, o por los metadatos de trazabilidad en los documentos electrónicos.
- **Eliminación:** es el proceso de aplicación de los dictámenes aprobados en las tablas de conservación documental para aquellas series documentales o fracciones de series con resultado de valoración de eliminación parcial o total. Como regla general, la documentación auxiliar y de apoyo informativo no será objeto de valoración y por tanto deberá ser eliminada en el archivo de oficina al finalizar la tramitación de los expedientes y antes de transferir los mismos a la siguiente fase de archivo. Sólo se eliminarán aquellas series documentales que hayan sido valoradas por la Comisión de valoración documental competente. La técnica de eliminación de documentos, cualquiera que sea su soporte, se determinará en el estudio de valoración calificado y se aplicará en el plazo determinado en el calendario de conservación. De forma general, para la selección de los documentos que serán sometidos a un proceso de eliminación es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos: siempre se ejecuta con autorización expresa de la entidad u organización competente en cuanto a la calificación de los documentos. No se eliminan los documentos mientras subsista

su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación. No se eliminan documentos calificados como de valor histórico o de investigación. Se preserva la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos durante todo el proceso de eliminación.

Para documentos electrónicos se seguirá lo estipulado en la Guía de aplicación de borrado y eliminación de documentos de la NTI. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte. Todas las copias de documentos cuya destrucción esté autorizada (incluidas las copias de seguridad) son eliminadas.

Artículo 11.2. Instrumentos y normas técnicas

Documentos técnicos aplicables al sistema de gestión documental:

- Política de gestión documental: principios necesarios para la gestión de documentos electrónicos: requisitos de gestión documental, propiedades y ciclo de vida del documento electrónico y sistema de gestión de documentos electrónicos.
- Cuadro de clasificación funcional: estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.
- Catálogo de tipologías documentales: instrumento que Identifica y codifica las tipologías de los documentos que conforman los expedientes.
- Catálogo de procedimientos: es el inventario de procedimientos que gestiona la Administración Pública que recopila la información básica de cada proceso (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, efectos del silencio administrativo, normativa aplicable, recursos etc.) a fin de facilitar su conocimiento por los ciudadanos.
- Catálogo de formatos: instrumento que identifica los formatos electrónicos admitidos por la organización en cumplimiento de la NTI sobre catálogo de estándares.
- Tablas de valoración documental: instrumento que define durante cuánto tiempo deben conservarse los documentos en función de sus valores y el tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación de los documentos.
- Vocabulario de metadatos: esquema de metadatos que contextualizan los documentos a lo largo de su ciclo de vida, con la definición de su alcance, contenido y estructura. V. esquema en la Política de gestión documental de documentos electrónicos del Ayuntamiento.
- Modelo de preservación de documentos electrónicos: instrumento de planificación de conservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad.

Artículo 12. Ingreso de los documentos

12.1 De las transferencias

La transferencia de documentos es la actividad por la que las oficinas productoras remitan al archivo los expedientes cuya tramitación ha finalizado para que pase a la siguiente fase archivística marcada por la etapa del ciclo vital que le corresponda en el momento de la transferencia a los expedientes remitidos.

Como norma general, los expedientes se transferirán al archivo debidamente ordenados y

sin documentos duplicados y documentos de apoyo informativo que no aporten ningún valor documental que justifique su conservación posterior en las siguientes fases archivísticas. En el caso de documentos en soporte papel, antes de la transferencia, se eliminarán grapas, clips, borradores y notas internas.

Para documentos electrónicos se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios que establece el ENI según Anexo 1 de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo municipal de Barbastro.

El incumplimiento de cualquiera de estas indicaciones será motivo suficiente para devolver los expedientes a la oficina remitente, y por tanto será causa de no ingreso de los documentos en el archivo hasta que no se hayan subsanado las carencias que originaron su devolución.

Referente a los archivos de entidades dependientes, las transferencias seguirán las mismas normas dictadas para la remisión de expedientes desde los archivos de oficina de las sedes municipales al archivo municipal.

12.2. De los ingresos extraordinarios

Se considerarán como extraordinarios los ingresos puntuales en el archivo de documentación procedente de particulares o de otras instituciones recibidas en la modalidad de donación, compra, legado, depósito, comodato, reintegración o bajo la fórmula jurídica que se determine por ambas partes.

Con carácter general y preferiblemente, desde la unidad de archivo se fomentará el ingreso de archivos privados en forma de donación, legado, o depósito en régimen de comodato.

La gestión de estos fondos se someterá a las mismas normas del archivo municipal y su acceso quedará recogido en el documento que acuerde su ingreso.

Artículo 13. Acceso a la documentación. Consultas, préstamos y salidas temporales

13.1. Del acceso a los documentos

El acceso se regirá por la normativa vigente en materia de protección de datos, la normativa de transparencia, la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, los calendarios de conservación aprobados por las comisiones calificadoras pertinentes y demás normativa sectorial o de desarrollo posterior que pueda surgir. El acceso será libre y gratuito, salvo las restricciones derivadas de la normativa anterior, y en base al artículo 105 b) de la Constitución española de 1978 y en particular al artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Régimen de bases local. Cuando las copias solicitadas sean en formato papel se aplicará la correspondiente tasa de expedición de documentos administrativos.

Con carácter general, el acceso es libre si se cuenta con la autorización del afectado o si han transcurrido 50 años desde la fecha de producción del documento o 25 años desde el fallecimiento de la persona referida en los documentos, o conforme disponga la normativa sectorial.

Quedan excluidos del acceso aquellos documentos que la Constitución Española de 1978, la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre de archivos de Aragón, o los que contengan datos especialmente protegidos recogidos en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos, que en síntesis se refieren a: aquellos documentos de carácter personal que afecten al honor, intimidad y a la propia imagen, los que afecten a la seguridad y defensa del Estado, a la averiguación de los delitos o a la propiedad intelectual y secreto comercial, los relativos a expedientes disciplinarios, y los que contengan datos nominativos de carácter sancionador o tributario. Se podrá denegar el acceso al documento por razones de conservación.

El acceso a la documentación restringida se reserva a las oficinas productoras y a los afectados o a terceros interesados que presenten la autorización del titular. No obstante, para aquellos datos reservados por la legislación en materia de protección de datos vigente se procederá, si es posible, a la disociación del expediente o a un acceso anonimizado del documento.

La unidad de archivo atenderá las peticiones de acceso a los expedientes que hayan sido

transferidos al archivo municipal, independientemente de su soporte.

Las formas de acceso contempladas son:

- Consulta (externo e interno)
- Préstamo (interno)

Queda excluido el acceso al depósito de cualquier usuario interno o externo para coger o consultar expedientes.

Las peticiones de acceso que se refieran a documentos que hayan sido objeto de un ingreso extraordinario se resolverán en función del cumplimiento del documento que recoja los términos del negocio jurídico acordado.

Por razones de carácter técnico, organizativo o de conservación, se podrá denegar temporalmente el acceso a la documentación.

Para la comunicación con la unidad de archivo se establece la vía telefónica, el correo electrónico y la sede electrónica a través del formulario de "Solicitud de acceso a documentos del Archivo municipal de Barbastro". De estas 3 vías, el acceso a los documentos, en función del tipo de acceso y de usuario será el siguiente:

- El acceso al archivo por parte de usuarios externos (ciudadanos e investigadores) se realizará mediante solicitud presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OARM) o por el trámite electrónico habilitado para tal fin en la sede electrónica denominado "Solicitud de consulta de fondos del archivo".
- El acceso al archivo por parte de usuarios internos (personal de oficinas y cargos de gobierno) se realizará por correo electrónico o telefónicamente.

Todas las consultas y préstamos se registrarán en la aplicación archivística en uso.

13.2. De la consulta de documentos

La consulta es la actividad por la que el ciudadano o el personal de la entidad hace uso de su derecho de acceso a la información contenida en los expedientes que obran en el archivo, bien por interés legítimo, o en el caso del personal por el cumplimiento de sus funciones laborales.

Se establecen 2 tipos de consultas:

- Consulta interna: realizada por el personal y por los cargos políticos en el ejercicio de su derecho a obtener información pública que permita el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Consulta externa: realizada por el investigador, ciudadano o el representante de una entidad que acredite un interés legítimo para acceder a los expedientes solicitados. En este sentido se contemplan como tipos de usuarios el investigador y el ciudadano.

Las consultas se realizarán en el despacho del archivo municipal. A efectos de este reglamento, toda consulta realizada por el personal de oficina que implique el traslado de la documentación a su lugar de trabajo se considerará como un préstamo de documentos. En el caso de que las oficinas sean las que se encarguen de atender las consultas externas de aquellos expedientes de los que ellos hayan sido productores, asumirán la responsabilidad del préstamo y posterior devolución de documentos al archivo.

Respecto a las consultas externas, y en concreto en las solicitadas por motivos de investigación, la función del archivero será la de asesorar y orientar en la búsqueda de la documentación solicitada, pero no realizar la investigación por el usuario.

13.3. Del préstamo de documentos

El préstamo es el procedimiento por el que el archivo autoriza una salida temporal dentro de la sede del archivo a la oficina que ha solicitado de manera concreta y motivada uno o varios expedientes obrantes en el archivo municipal. Por tanto, el único préstamo contemplado es el de préstamo interno.

Bajo ningún concepto se prestarán partes de expedientes. Los expedientes se servirán completos y se devolverán en el mismo estado en el que fueron entregados en el plazo

máximo de 3 meses, fecha a partir de la cual se deberá solicitar una prórroga de consulta a la unidad de archivo por parte de la oficina solicitante.

Se contempla la digitalización de documentos en sustitución del préstamo de originales cuando el estado de conservación así lo aconseje o cuando se solicite solo un documento simple dentro del expediente.

13.4. De las salidas temporales

Las salidas temporales constituyen una excepción al préstamo y podrán salir de las dependencias municipales aquellos documentos o expedientes que sean objeto de requerimiento por los Tribunales de Justicia, o de préstamo para exposiciones, para su encuadernación, o para su restauración, para lo se solicitará la preceptiva autorización del órgano competente.

De todo documento original remitido a los tribunales de justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

De los documentos prestados para exposiciones se solicitará una copia de los mismos a cargo del prestatario y la reintegración al archivo en cuánto finalice la exposición. Para este supuesto se seguirá las instrucciones del Ministerio de Cultura para préstamo de documentos para exposiciones, y la normativa autonómica que regule este supuesto.

Artículo 14. Conservación y preservación

14.1 Conservación y digitalización

La conservación de documentos es el conjunto de medidas y aplicación de técnicas especializadas para prevenir el deterioro de los documentos custodiados en el archivo. Para aquellos documentos en soporte papel el objetivo del servicio será aplicar una conservación preventiva sobre los mismos, y en caso de evidente deterioro del soporte se impulsará su restauración por parte de especialistas en documento gráfico.

La digitalización de documentos es el proceso tecnológico de reproducción del contenido del documento original utilizado como método de conservación ante documentos frágiles o de difusión ante documentos de consulta frecuente. Para documentos electrónicos se seguirá la Guía técnica de interoperabilidad de copiado de documentos. Para documentos históricos se seguirán las Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos del Ministerio de Cultura y la Norma IMADARA: Recomendaciones para la digitalización de patrimonio documental, v. 1, 2017 del Gobierno de Aragón.

14.2 Preservación digital

- La preservación de documentos electrónicos es el conjunto de medidas adoptadas por la entidad cuyo objetivo es garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo de los documentos electrónicos que forman parte de Sistema de Gestión Documental. Entre las técnicas adoptadas comunes se contemplan la migración y cambios de soportes que se definirán en la estrategia de preservación de la entidad. Dicha estrategia se acordará en el seno de las Comisión de valoración de documentos de la entidad municipal en base a la aplicación de las normas dictadas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 15. Difusión

Difusión del patrimonio documental: una de las funciones del archivo es la difusión del patrimonio documental que custodia el archivo municipal. Para ello, el archivero/a fomentará la participación en programas de difusión promovidos por la Comunidad Autónoma u otras entidades, así como impulsará programas y actividades propias, en colaboración con



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1763931E

entidades culturales y educativas que deseen participar. En el caso de los archivos privados se atenderá a lo estipulado en el marco del negocio jurídico que documente su ingreso.

Se habilita en la web municipal una sección específica para archivos donde se da a conocer el funcionamiento del servicio, las fuentes documentales de los archivos y las exposiciones realizadas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la modificación del Reglamento y el acuerdo por el que se aprueba, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la presente publicación.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Barbastro, en la fecha de la firma.

ANEXOS

Anexo I. Definiciones

Definiciones tomadas de la Política de Gestión Documental de Documentos Electrónicos para Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Función Pública, del Diccionario de Terminología archivística, del Diccionario de conceptos y términos de la administración electrónica, del Vocabulario para la Descripción Archivística Neda-Voc, y de las Guías de aplicación NTI. En adelante, la referencia a estas normas se indicará como: Guía NTI Política, Diccionario TA, MCU), Diccionario AE, MH, y Neda-Voc respectivamente.

Actividad: También llamado proceso. Conjunto de acciones o tareas realizadas por uno o varios agentes para cumplir una función determinada o parte de la misma. (Neda-Voc)

Agente: Institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión documental, etc. de documentos de archivo. (Neda-Voc)

Agregación de documentos: Acción de añadir a un expediente documentos que formen parte del mismo, producidos en una fecha posterior al ingreso de éste en el archivo. Cuando por razones de espacio, u otras, sea imposible incorporarlos a la unidad de instalación en la que dicho expediente se encuentra ubicado, se formará una nueva unidad que quedará perfectamente relacionada con aquella mediante las oportunas tablas de concordancias y referencias cruzadas. (Diccionario TA, MCU)

Agrupación documental: Conjunto de documentos agrupados por cualquier criterio archivístico. Son agrupaciones documentales el fondo, el grupo de fondos, la división de fondo o de grupo de fondos, la serie, la subserie, la fracción de serie o de subserie, la colección, la división de colección y la unidad documental compuesta. (Neda-Voc)

Archivo: 1. Institución responsable de las actividades y procesos de gestión de documentos de archivo. 2. Categoría asignada a determinadas instituciones. 3. Conjunto de documentos de archivo, gestionados por un determinado agente. (Neda-Voc)

Archivo de gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad. Usado por Archivo de Oficina. (Diccionario TA, MCU)

Archivo electrónico: El archivo electrónico único de cada Administración es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y

expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso. (art. 55 RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos)

Archivo municipal: El Archivo municipal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, integrantes o no del patrimonio documental municipal, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural. También se entiende por Archivo municipal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos. (Modelo de Reglamento de los Archivos municipales de Aragón. BOA n. 71 de 13 de junio de 2003)

Borrado: operación técnica de eliminación del fichero o ficheros correspondientes a un documento electrónico, de un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento. (Guía NTI Política)

Calendario de conservación: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte. (Diccionario AE, MH)

Catálogo de tipologías documentales: instrumento que identifica y codifica las tipologías de los documentos que conforman los expedientes. Según la NTI de Documento Electrónico, los tipos documentales son:

- documentos de decisión: Resolución, Acuerdo, Contrato, Convenio, Declaración
- documentos de transmisión: Comunicación, Notificación, Publicación, Acuse de recibo
- documentos de constancia: Acta, Certificado, Diligencia
- documentos de juicio: Informe
- documentos de ciudadano: Solicitud, Denuncia, Alegación, Recursos, Comunicación ciudadano, Factura, Otros incautados.
- Otros

Ciclo vital del documento: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. (Diccionario TA, MCU)

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación. (Diccionario TA, MCU)

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. (Diccionario TA, MCU)

Contexto: Información sobre los documentos de archivo y sus entidades relacionadas, sin la cual no se puede comprender su naturaleza y evolución ni se garantiza adecuadamente su valor informativo o testimonial. (Neda-Voc)

Cuadro de clasificación: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc). (Diccionario TA, MCU)

Cuadro de clasificación funcional: estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

Difusión documental: Función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra,

hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc. (Diccionario TA, MCU)

Disponibilidad: 1. Característica esencial de los documentos de archivo que pretende regular su acceso. 2. Información sobre las posibles restricciones de acceso a una determinada entidad documental o incluso a los registros descriptivos. (Neda-Voc)

Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones (Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, art. 49). Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal. (Diccionario TA, MCU)

Documento electrónico: objeto digital administrativos de cada una de las actuaciones administrativas que integran el expediente, y que contienen la información (contenido y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos). (Guía NTI Expediente electrónico).

Eliminación: Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. Usado por Expurgo. (Diccionario TA, MCU)

Eliminación física: Consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. (Diccionario EA, MH)

Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. (Diccionario EA, MH)

Esquema nacional de interoperabilidad: El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garantizan la interoperabilidad. (Diccionario EA, MH)

Esquema nacional de seguridad: El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada. (Diccionario EA, MH)

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. (Diccionario TA, MCU)

1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. 2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación. (Diccionario AE, MH)

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Formado por documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice y metadatos del expediente. (Guía NTI Expediente electrónico).

Gestión documental: Conjunto de actividades o procesos técnicos aplicados a los documentos de archivo a lo largo de su existencia con el objeto de mantener de manera continuada sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, constituyendo así testimonio del contexto en el que se originaron. Usado por Archivística. (Neda-Voc)

Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante. (Diccionario AE, MH)

Fondo: Conjunto de documentos producidos por un agente en el ejercicio de sus funciones.

(Neda-Voc)

Función: Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos. (Diccionario TA, MCU)

Grupo de fondos: Conjunto de fondos, cada uno de ellos producido por un agente diferente, cuyos productores están vinculados por realizar unas funciones similares o mantener relaciones familiares. (Neda-Voc)

Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. (Diccionario TA, MCU)

Ingreso de fondos: Entrada de documentos en un archivo para su custodia, control y conservación, por la vía regular de transferencia o la extraordinaria de adquisición, por compra, por pago de impuestos, donación, depósito, etc. (Diccionario TA, MCU)

Instalación: Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio. (Diccionario TA, MCU)

Integridad: Característica esencial de los documentos de archivo que pretende asegurar su inalterabilidad en el tiempo. (Neda-Voc)

Localizador: Código que indica la ubicación de una unidad documental en un determinado depósito de archivo físico o electrónico. Usado por Signatura. (Neda-Voc)

Metadato: Característica o propiedad relevante de un tipo de entidad o de una relación. Usado por Metadato y por Propiedad (Neda-Voc)

Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan. (Diccionario AE, MH)

Metadato de archivos en RD 1708/2011: Cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del Documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. (Diccionario AE, MH)

Patrimonio documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas. (Diccionario TA, MCU)

Préstamo de documentos: Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural. La devolución suele quedar consignada en un documento denominado acta de devolución. (Diccionario TA, MCU)

Principio de procedencia: Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: A) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor. B) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento. (Diccionario TA, MCU)

Política de gestión de documentos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del

tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida. (Diccionario AE, MH)

Procedimiento administrativo: Cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin. (Diccionario TA, MCU)

Restauración: Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comportan desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización, alisado, etc., hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipamiento específico (reintegración, laminación, fumigación, etc.). (Diccionario TA, MCU)

Salida de fondos: Procedimiento mediante el cual las series que son objeto de transferencia o eliminación causan baja definitiva en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control y conservación. (Diccionario TA, MCU)

Selección: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. (Diccionario TA, MCU)

Serie documental: Conjunto de documentos producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos. (Neda-Voc)

Sistema de gestión documental: Sistema de información orientado a la gestión de los documentos en el seno de una organización. Use Gestor Documental. (Neda-Voc)

Tipo documental: Modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes. (Neda-Voc)

Trámite: Forma de actuación concreta del procedimiento administrativo. (Diccionario TA, MCU)

Transferencia documental: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. (Diccionario TA, MCU)

Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. (Diccionario AE, MH)

Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial. (Diccionario TA, MCU)

Anexo II. Normativa

- Constitución Española de 1978.
- Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)
- Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón
- Decreto 34/1987, de 1 de abril, de la Diputación General de Aragón, de desarrollo parcial de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre de Archivos de Aragón
- Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- RD 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1763931E

- de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. (Guías de aplicación, modelos A (2016) y B (2017).
 - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
 - Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - 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
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
 - Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
 - Guías de aplicación de las Normas técnicas de interoperabilidad. En especial las siguientes:
 - Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
 - Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
 - Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
 - Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
 - Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos y guías derivadas.
 - Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
 - Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.
 - Modelo de política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
 - Decreto 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos. (BOA, nº 75 de 14-4-2016).
 - Política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Bargas (Toledo). (v. 1. Septiembre 2020).
 - Política de Gestión de Documentos electrónicos de la Comarca de Somontano de Barbastro (2022).
 - Política de Gestión de Documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro (2026).
 - Modelo de Reglamento de los Archivos municipales de Aragón. BOA n. 71 de 13 de junio de 2003
 - Reglamento del Servicio de archivos de la Comarca de La Litera (2009).
 - Reglamento del Sistema Municipal de archivos. Ayuntamiento de Barcelona (2010).
 - Reglamento del Servicio de archivos municipal. Diputación de Barcelona (2010).
 - Reglamento de Gestión electrónica de documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey (2010).
 - Reglamento de régimen interno del Archivo municipal de Cartagena y de gestión de documentos del Ayuntamiento (2017).
 - Reglamento del archivo de la Diputación Provincial de Castellón (2017).
 - Reglamento del archivo de la Diputación Provincial de Huesca (2024).



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1763931E

- Reglamento del Servicio de archivos de la Comarca de Somontano de Barbastro (2022).
- Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos del Ministerio de Cultura. Disponible en web: <https://www.culturaydeporte.gob.es/gl/dam/jcr:17a4cd2d-500c-4b44-af0b-d93e99e6d364/pautas-digitalizacion.pdf>
- Norma IMADARA: Recomendaciones para la digitalización de patrimonio documental, v. 1, 2017 del Gobierno de Aragón. Disponible en web: http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/IMADARA_v1.pdf

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4353

Fraga

Secretaría

Designación de los miembros de la mesa de licitación del arrendamiento de la parcela 200 del polígono 6 de propiedad municipal para uso extractivo

Designación de los miembros de la mesa de licitación del procedimiento convocado para la adjudicación en régimen de concurrencia del arrendamiento de la parcela 200 del polígono 6 de propiedad municipal para uso extractivo

De acuerdo con lo dispuesto por la Alcaldía - Presidencia, por Decreto de Alcaldía nº 2026-3234 de fecha 24 de septiembre de 2026, por medio del presente, se anuncia la designación de las siguientes personas como miembros de la mesa de licitación del arrendamiento de la parcela 200 del polígono 6 de propiedad municipal para uso extractivo, en régimen de concurrencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

PRESIDENTE: Titular, D^a. Beatriz Aisa Martínez, Técnico de Administración General; suplente, M^a Carmen Sala Sabaté, Técnico de Administración General.

VOCALES: Titular, D^a. Silvia Torres Mur, Secretaria Accidental. Titular, D. Albert Serés Molinero, Interventor; suplentes por este orden: D^a Silvia Torres Mur, Interventora Accidental y D^a. Meritxell Lladós Martín, Interventora Accidental. Titular, D^a. Marta Portolés Ibarz, administrativa; suplente, D^a Mónica Labrador Aribau, administrativa.

SECRETARIO: Titular, D^a. Noelia Vera Rué, TAEM responsable de la OAIC; suplentes: D^a. Sheila Millanes Bosch, TAEM arquitecta técnica y D. Jorge Costa Sorolla, TAES ingeniero industrial.

ASESOR: Titular, D. Ignacio Lordán Guardiola, TAEM de Agricultura; suplente, D^a Sheila Millanes Bosch, TAEM arquitecta técnica.

Fraga, 29 de septiembre de 2026. El Alcalde, José Ignacio Gramún Castillo.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4354

Jaca

Secretaría

Nombramiento como funcionario de carrera en una plaza de Oficial de Mantenimiento.

Nombramiento como funcionario de carrera en una plaza de Oficial de Mantenimiento.

Jaca, 30 de septiembre de 2026. Alcalde, Carlos Serrano Pérez.

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 3141 de fecha 29 de septiembre de 2026, se aprueba realizar el nombramiento como funcionario de carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Personal de Oficios, Categoría Oficial de mantenimiento, a favor del aspirante que ha superado el proceso selectivo de una plaza Oficial de mantenimiento de mobiliario urbano, Piedrafita Susín, Jesús.

En Jaca, documento firmado electrónicamente al margen.
El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4355

La Fueva

Secretaría

Aprobación inicial de la Modificación presupuestaria 2026 /002

Se expone al público la aprobación inicial de la modificación presupuestaria 2026/002

Tierrantona, 2 de octubre de 2026. El Alcalde, Jesús Solano Angulo.



NIF: P2235000C

Secretaría

Expediente 1908645X



Ayuntamiento de LA FUEVA

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA NÚM. 2026/002 DE PARA EL EJERCICIO 2026**

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 2026/002 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de LA FUEVA para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículo 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

En Tierrantona, a 2 de octubre de 2026.

El Alcalde-Presidente

Jesús Solano Angulo

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4356

La Sotonera

Secretaría

Aprobacion del expediente de Modificacion de créditos nº 8 /2026 con modlidad de Transferencia de créditos

Aprobacion inicial del expediente de Modificacion de créditos nº 8/2026 con modlidad de Transferencia de créditos

El Pleno del Ayuntamiento de La Sotonera, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2026, ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 8/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Créditos.

Así en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo; en caso contrario, el pleno dispondrá de un plazo de treinta días para resolverlas

Bolea, la Sotonera, 30 de septiembre de 2026. Alcaldesa-Presidenta, Maria Isabel Bailo Gella.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4357

La Sotonera

Secretaría

Delegacion del Pleno en la Alcaldesa de la competencia de contratación de la obra "Reforma de las piscinas descubiertas municipales"

Acuerdo plenario delegación del Pleno en la Alcaldesa de la competencia de contratación de la obra "Reforma de Piscinas descubiertas municipales"

Por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria de fecha 24 de septiembre de 2026, se acordó la delegación de competencia de contratación de la obra "Reforma de Piscinas descubiertas municipales de Bolea" en los siguientes términos:

"Delegar expresamente en la Alcaldía-Presidencia la competencia del Pleno como órgano de contratación para la tramitación de todo el expediente de adjudicación de las obras contenidas en el proyecto aprobado. Esta delegación incluye la aprobación del expediente, del gasto, la aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas (PCAP), la adjudicación del contrato, su formalización y cuantas facultades atribuye la normativa contractual al órgano de contratación durante su ejecución. "

Bolea, La Sotonera, 30 de septiembre de 2026. Alcaldesa-Presidenta, Maria Isabel Bailo Gella.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4358

Lascuarre

Secretaría

Aprobación definitiva modificación presupuestaria 8/2026

Aprobación definitiva modificación presupuestaria 8/2026

El expediente 8/2026 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Lascuarre para el ejercicio 2026 queda aprobado definitivamente y, 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

Aumento de Gastos

Crédito aumento: 0110.31000. Intereses.....1.643,82€

Total Aumento: 1.643,82€

Esta modificación se financia con cargo a:

Aumento de ingresos: 87000. Para gastos generales.....1.643.82€

Total Aumento: 1.643,82€

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

Lascuarre, 1 de octubre de 2026. Alcalde, José Luis Lloret Sin.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4359

Lupiñén-Ortilla

Secretaría

Aprobación inicial modificación nº 4 presupuesto ejercicio 2026

Aprobación inicial modificación nº 4 presupuesto ejercicio 2026

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 28 de septiembre ha aprobado inicialmente el expediente nº 4/2026 de modificación de crédito del presupuesto para el ejercicio 2026 mediante la modalidad de suplemento de crédito. En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Lupiñén-Ortilla, 1 de octubre de 2026. Alcalde, Carlos Ciria Mallada.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4360

Palo

Secretaría

Aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria 2026 /002

Exposición al público de la modificación presupuestaria 2026/002

Palo, 1 de octubre de 2026. La Alcaldesa, Begoña Dorado Núñez.



NIF: P2223600D

Secretaría

Expediente 1902264J



Ayuntamiento de PALO

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA NÚM. 2026/002 DE PARA EL EJERCICIO 2026**

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 2026/002 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de PALO para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículo 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

En PALO, a 1 de octubre de 2026.

La Alcaldesa

Begoña Dorado Núñez

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4361

Pozán de Vero

Secretaría

Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, en materia de contratación para la obra demolición parcial y consolidación estructural del inmueble municipal en C/ mayor

Acuerdo de pleno de delegación de competencias en Alcaldía para expediente de contratación de DEMOLICIÓN PARCIAL Y CONSOLIDACIÓN ESTRUCTURAL DE INMUEBLE MUNICIPAL EN CALLE MAYOR 11

Pozán de Vero, 29 de septiembre de 2026. Alcalde, Guillermo Mur Espluga.



Ayuntamiento de
Pozán de Vero

NIF: P2225500D

Secretaría

Expediente 1906150F

ANUNCIO

Por Acuerdo de Pleno de fecha 15 de septiembre de 2026, se acordó la delegación de competencia de contratación relativas al expediente **de contrato de obra de DEMOLICIÓN PARCIAL Y CONSOLIDACIÓN ESTRUCTURAL DE INMUEBLE MUNICIPAL EN C/MAYOR** del Pleno en el Alcalde, debido a la necesidad de agilización de los procedimientos aumentando el grado de eficacia de los servicios.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Pozán de Vero, a 29 de septiembre de 2026.
El Alcalde, Guillermo Mur Espluga

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4362

Sopeira

Secretaría

Aprobación inicial Expediente de Modificación Presupuestaria nº 5/2026

Aprobación inicial Expediente de Modificación Presupuestaria nº 5/2026 en las modalidades de crédito extraordinario y suplemento de crédito

Aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 5/2026, en las modalidades de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo a bajas por anulación de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, por Acuerdo del Pleno de 30 de septiembre de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://sopeira.sedelectronica.es>.

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

Sopeira, 1 de octubre de 2026. El Alcalde-Presidente, Manuel Iglesias Meléndez.

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 4363

Cinca Medio

Secretaría

Aprobación definitiva Presupuesto General Comarca Cinca Medio 2026

Aprobación definitiva del Presupuesto General de la Comarca del Cinca Medio 2026, tras el trámite de exposición pública.

Transcurrido el plazo de exposición pública -BOP nº 174 de 11 de septiembre sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art 169 del RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales se publica el resumen por capítulos; así mismo, en cumplimiento del art 127 del RD 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 publica la Plantilla de personal.

Esta aprobación, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser impugnada ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación.

Monzón, 2 de octubre de 2026. Presidente, José María Civiác Moreno.

RESUMEN GENERAL POR CAPÍTULOSPresupuesto Inicial

Ejercicio: 2026Importe: euros

Estado de Gastos			
Capítulo	Denominación	Importe	%
	A) Operaciones No Financieras		
	A1) Operaciones Corrientes		
I	GASTOS DE PERSONAL	3.826.123,47	63,00 %
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.845.274,19	30,38 %
III	GASTOS FINANCIEROS	13.000,00	0,21 %
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	333.982,97	5,50 %
V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00	0,00 %
	Total	6.018.380,63	99,09 %
	A2) Operaciones de Capital		
VI	INVERSIONES REALES	49.265,99	0,81 %
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.708,00	0,09 %
	Total	54.973,99	0,91 %
	Total No Financieras	6.073.354,62	100,00 %
	B) Operaciones Financieras		
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00 %
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00 %
	Total Financieras	0,00	0,00 %
	Total Gastos	6.073.354,62	

Estado de Ingresos			
Capítulo	Denominación	Importe	%
	A) Operaciones No Financieras		
	A1) Operaciones Corrientes		
I	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00	0,00 %
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00	0,00 %
III	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	208.190,86	3,43 %
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.865.061,76	96,57 %
V	INGRESOS PATRIMONIALES	102,00	0,00 %
	Total	6.073.354,62	100,00 %
	A2) Operaciones de Capital		
VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00 %
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00 %
	Total	0,00	0,00 %
	Total No Financieras	6.073.354,62	100,00 %
	B) Operaciones Financieras		
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00 %
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00 %
	Total Financieras	0,00	0,00 %
	Total Ingresos	6.073.354,62	



PLANTILLA DE PERSONAL DE LA COMARCA DEL CINCA MEDIO EJERCICIO 2026

En la cual se relacionan los puestos de trabajo que integran la plantilla de esta Entidad, según el artículo 161.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 18.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

	Nº PLAZAS	GRUPO	NIVEL	OBSERV.
PERSONAL FUNCIONARIO				
1- FUNCIONARIO HABILITACIÓN NACIONAL				
Secretario – Interventor	1	A1	26	
2- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
Técnico de Grado Medio	1	A2	22	Vacante
Administrativo	1	C1	20	Vacante
3- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
Técnico de Consumo	1	A2	22	
Educador Social temporal	1	A2	22	Interino Tiempo parcial
PERSONAL LABORAL FIJO				
1- ADMINISTRACIÓN GENERAL				
Administrativo	2	C1	20	1 vacante
Auxiliar Administrativo	2	C2	16	1 Promoción interna
Ordenanza	1	Agr. Prof	13	A extinguir
2- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
Director/a Servicios Sociales	1	A2	23	
Trabajador Social	6	A2	22	1 Laboral indefinido
Técnico de Desarrollo	1	A2	22	
Técnico de archivos	1	A2	22	
Coordinador de Deportes	1	A2	22	
Educador Social	2	A2	22	
Técnico de Turismo	1	A2	22	Vacante
Técnico de gestión SSB	1	A2	22	Interino
Administrativo SSB	1	C1	20	Vacante
Encargado de Servicios	1	C1	20	
Restaurador de Patrimonio	1	C1	20	
Guía de Turismo	1	C1	20	A extinguir
Auxiliar Administrativo	2	C2	16	1 Promoc interna 1 vacante
Conductor Servicios RSU Oficial	6	C2	14	1 laboral indefinido
Operario Servicios RSU	4	Agr. Prof	14	
Operario Servicios RSU	3	Agr. Prof	13	1 Laboral indefinido
Ordenanza SSB	2	Agr. Prof	13	1 extinguir
Auxiliar de Hogar (SEADO)	25	Agr. Prof	13	
PERSONAL TEMPORAL				
1- ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
Trabajador Social	3	A2	22	Programas IASS
Educador Familiar/Social	1	A2	22	Programas IAM
Psicólogo	1	A2	22	Programas IASS
Integrador Social	1	C1	20	Programas IASS
Docentes Taller Empleo	2	A2	22	Programa INAEM
Monitores de Tiempo Libre	12	C2	16	Progr Movida y Correspon
Conductor Servicios RSU Oficial	2	C2	14	Sustituciones
Operario Servicios RSU	2	Agr. Prof	14	Sustituciones
Auxiliar de Hogar (SEADO)	12	Agr. Prof	13	Sustituciones
Alumnos trabajadores Taller Empleo	20	Cto formación		Programa INAEM
Nº total de funcionarios5				
Nº total de personal laboral fijo63				
Nº total de personal temporal56				
TOTAL PLANTILLA ORGÁNICA124				

En Monzón a la fecha expresada al margen
El Presidente

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 4364

Cinca Medio

Secretaría

Aprobación definitiva modificación de créditos 02/2026

Aprobación definitiva modificación de créditos 02/2026, tras realizar el tramite de exposición pública.

Monzón, 2 de octubre de 2026. Presidente, Jose María Civiac Moreno.



APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 02/2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el art 169.3 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al que remite el art 177.2 de la misma ley, se hace público el resumen por capítulos de la Modificación de Créditos 02/2026; aprobada inicialmente en sesión del Consejo Comarcal del 7 de septiembre, al no haberse presentado reclamaciones, ha quedado definitivamente aprobada.

	Alta en aplicación de Gastos	
Cap	Descripción	Importe
6	Inversiones Reales.	67.000,00
	Total Aumento	67.000,00

	Alta en aplicación de Ingresos	
Cap	Descripción	Importe
8	Remanente Tesorería gastos generales.	67.000,00
	Total Aumento	67.000,00

Contra esta aprobación definitiva puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente.

Monzón, a la fecha expresa al margen. El Presidente José María Civiac Moreno.

Comarca de Comarca del Cinca Medio

Avda. Pilar, 47, Monzón. 22400 (Huesca). Tfno. 974415973. Fax: 974415973

Administración Local

Agrupaciones Secretariales

NÚMERO: 4365

Agrupación secretarial de Sangarrén

Secretaría

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la contratación de un administrativo/a de incorporación inmediata con carácter temporal y la creación de una nueva bolsa de empleo temporal de administrativo

Aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la contratación de un administrativo/a de incorporación inmediata con carácter temporal y la creación de una nueva bolsa de empleo temporal de administrativo, convocado por la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo

De conformidad con las bases de la convocatoria reguladoras de un proceso selectivo para la contratación de un administrativo de incorporación inmediata con carácter temporal y la creación de una nueva bolsa de empleo temporal de administrativo de la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo (Huesca), se ha aprobado por Resolución de la Presidencia de fecha 2 de octubre de 2026 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos haciéndose pública dicha relación:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS	DNI
AGUILAR BARRIO, JARA MARÍA	***5640**
ARNAL ARNAL, MÓNICA	***4995**
BALBAS AGUILAR, RAQUEL	***9698**
BEIRED GAVETE, ANA ROSA	***3786**
BONACHERA GARCÍA, LUCÍA	***8026**
CABALLERO PAREDES, RAFAEL PEDRO	***6997**
CHAPADO CEBOLLERO, JOSÉ ANTONIO	***2352**
DORADO DÍAZ, DAVID	***4918**
FARRE SOLIVA, MARTA	***4296**

GABARRE CAMPOS, MÓNICA	***5505**
GONZÁLEZ LÓPEZ, ESTHER	***5224**
GONZALVO BARBA, ROSA ANA	***3766**
HERRERA TOLOSANA, AINHOA	***5851**
LÓPEZ ARA, MARÍA SUSANA	***3299**
LOZANO DELGADO, ABRAHAM	***4695**
MAÑAS LAGUNA, ANA PILAR	***3446**
MOGOLLÓN BRACHO, MELITZA KARINA	***6617**
SANAGUSTÍN VISIEDO, GLORIA	***7712**
SANZ GARGALLO, HÉCTOR	***4994**
VINACUA GIRONZA, SOFÍA	***7241**
VIÑALES ORDÁS, ANTONIO	***5884**
VIVAS LÓPEZ, SHEILA	***5479**
ZAMORA MAYOR, LARA REBECA	***5258**

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
PAMPLONA ESCUER, MARÍA	***4995**	FALTAN DNI Y TÍTULO (Según base 3.3 de la convocatoria)

En esa misma Resolución, se aprueba abrir un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca al objeto de que los interesados formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas así como solicitar la subsanación de defectos.

Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo, se dictará Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Sangarrén, 2 de octubre de 2026. Presidenta de la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo,
Lucía Pérez Corvinos.

Administración Local

Entidades Locales Menores

NÚMERO: 4366

La Paúl

Secretaría

Modificación de crédito 1/2026

Aprobación inicial de la modificación de crédito 1/2026, en su modalidad crédito extraordinario.

La Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de La Paúl (Huesca), en sesión ordinaria celebrada el día 1 de octubre de 2026, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 1/2026 del Presupuesto de la Entidad para el ejercicio 2026, en la modalidad de crédito extraordinario, por importe total de 17.812,29 euros, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2025.

Resumen por capítulos de la modificación aprobada inicialmente:

Aumento de gastos

Capítulo	Denominación	Importe (€)
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	12.453,20
6	Inversiones reales	5.359,09
	Total aumento de gastos	17.812,29

Aumento de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe (€)
8	Activos financieros (remanente de tesorería para gastos generales)	17.812,29
	Total aumento de ingresos	17.812,29

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente se somete a información pública durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, para que los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones.

La Paúl, 1 de octubre de 2026. Alcaldesa Pedánea, Carmen Crespo López.

Administración Autonómica

Gobierno de Aragón

NÚMERO: 4367

Departamento de Presidencia, Justicia y Cultura

Servicio Provincial de Presidencia, Economía y Justicia de Huesca

Servicio Provincial

Autorización Administrativa Instalación Eléctrica - Expediente HU-SP-ENE-AT-2025-132

Resolución del Servicio Provincial de Presidencia, Economía y Justicia de Huesca, autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente iniciado en este Servicio Provincial, a petición de **Edistribución Redes Digitales SLU**, con domicilio en Calle Doctor Aznar Molina 2, 50002 Zaragoza, solicitando autorización para el establecimiento de la instalación **Reforma de CTI 58577 AGROMOL para ampliación de potencia** en T. M. Esplús.

Considerando que constan cumplidos en el expediente los trámites reglamentarios ordenados en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

La legislación aplicable al presente procedimiento es la siguiente: la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09 el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación concordante.

En virtud de lo expuesto, considerando las competencias compartidas en materia de energía que el artículo 75.4 del vigente texto de Estatuto de Autonomía de Aragón atribuye a esta Comunidad Autónoma, y el Decreto 199/2024, de 29 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Economía y Justicia, considerando la disposición transitoria primera del Decreto de 3 de mayo de 2026, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos.

Este Servicio Provincial, **RESUELVE**:

Otorgar la Autorización Administrativa Previa y de Construcción a Edistribución Redes Digitales SLU, para la ejecución del proyecto de la instalación redactado por Pilar Lázaro Barquín, Ingeniera Técnica Industrial, colegiada nº 10001, visado nº VIZA258674 el 29 de octubre de 2025 por el Colegio Oficial de peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Aragón, de la instalación eléctrica "*Reforma de CTI 58577 AGROMOL para ampliación de potencia*".

Deberán cumplirse los condicionados establecidos en los informes emitidos por los organismos afectados.

Se trata de una NER financiada por terceros cuya finalidad es y sus características básicas se describen a continuación:

Sustitución de Transformador actual de 50 kVA 25000/B2 por uno de 160 kVA 25000/B2.

Adecuación Avifauna del apoyo.

Sustitución de fusibles XS.

El plazo de puesta en marcha será de 24 meses contados a partir del día siguiente al de notificación al titular de la presente Resolución.

Esta autorización se otorga sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otras, necesarias para la realización de la instalación y se otorga en todo caso a salvo del derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante la Consejera de Economía, Competitividad y Empleo, en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en el art. 121 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Huesca, 24 de septiembre de 2026. Directora Provincial, Marta P. Rodríguez Vicente.

Administración Autonómica

Gobierno de Aragón

NÚMERO: 4368

Departamento de Presidencia, Justicia y Cultura

Servicio Provincial de Presidencia, Economía y Justicia de Huesca

Servicio Provincial

Autorización Administrativa Instalación Eléctrica - Expediente HU-SP-ENE-AT-2026-007

Resolución del Servicio Provincial de Huesca del Departamento de Economía, Competitividad y Empleo del Gobierno de Aragón autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente iniciado en este Servicio Provincial, a petición de **Energías de Aragón I, S.L.**, solicitando autorización para el establecimiento de la instalación **Sustitución de CTI Z15777 CAMPING ARNALDET por nuevo CTC 63051 BORDA D'ARNALDET situado en polígono 1 parcela 0039 (REF. CAT. 22306A00100039) en el T.M. de Sesué (Huesca).**

Considerando que constan cumplidos en el expediente los trámites reglamentarios ordenados en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

La legislación aplicable al presente procedimiento es la siguiente: la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09 el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación concordante.

En virtud de lo expuesto, considerando las competencias compartidas en materia de energía que el artículo 75.4 del vigente texto de Estatuto de Autonomía de Aragón atribuye a esta Comunidad Autónoma, y el Decreto 199/2024, de 29 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Economía y Justicia, considerando la disposición transitoria primera del Decreto de 3 de mayo de 2026, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos.

Este Servicio Provincial, **RESUELVE**:

Otorgar la Autorización Administrativa Previa y de Construcción a Energías de Aragón I, S.L. Unipersonal para la ejecución del proyecto de la instalación redactado por Pilar Lazaro Barquin, Ingeniera Técnica Industrial, colegiada nº 10001, visado nº VIZA260221 el 14 de enero de 2026 por el Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Aragón, de la instalación eléctrica “*Sustitución de CTI Z15777 “CAMPING ARNALDET” por nuevo CTC 63051 “BORDA D'ARNALDET” situado en polígono 1 parcela 0039 (REF.CAT. 22306ª00100039) en el T.M. de Sesué (Huesca).*”

Se trata de una Extensión natural de Redes financiada por distribuidora cuya finalidad es mejora del suministro en la zona y sus características básicas se describen a continuación:

Instalación de nuevo Centro de Transformación Compacto (CTC) con transformador de 250 KVA en sustitución del actual Centro de Transformación Intemperie (CTI) Z15777 "CAMPING ARNALDET". Desmantelamiento del actual CTI y su apoyo.

Nueva LSMT, 25 KV, conexión desde nuevo CTC hasta empalme con LSMT "Sesué" 25 KV, longitud 36,51 m, conductor RH5Z1 3x1x150 mm² Al 18/30 kV bajo tubo de 200 mm.

Instalación seccionador PM6 con fusibles XS en el apoyo nº ARA-APY-L00815001-014.

Deberán cumplirse los condicionados establecidos en los informes emitidos por los organismos afectados. En particular, el Informe del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental de fecha 10 de septiembre de 2026. (Expediente INAGA 500201/20C/2026/00796).

El plazo de puesta en marcha será de 24 meses contados a partir del día siguiente al de notificación al titular de la presente Resolución.

Esta autorización se otorga sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otras, necesarias para la realización de la instalación y se otorga en todo caso a salvo del derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante la Consejera de Economía, Competitividad y Empleo, en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en el art. 121 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Huesca, 29 de septiembre de 2026. Directora Provincial, Marta P. Rodríguez Vicente.

Administración Autonómica

Gobierno de Aragón

NÚMERO: 4369

Departamento de Vivienda, Fomento, Logística y Cohesión Territorial

Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca

Secretaría

Normas urbanísticas de la Modificación Aislada nº20 del Plan General de Ordenación Urbana de Binaced

Normas urbanísticas de la Modificación Aislada nº20 del Plan General de Ordenación Urbana de Binaced

El Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca, en su sesión del día 29 de julio de 2026, adoptó entre otros el siguiente acuerdo respecto a la Modificación Aislada nº20 del Plan General de Ordenación Urbana de Binaced:

"Aprobar definitivamente la modificación aislada nº20 del PGOU de Binaced".

En cumplimiento de los artículos 85 y 57 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, la Disposición Adicional Quinta de la citada norma y el artículo 18 del Decreto 129/2014 de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo, se procede a la publicación de las Normas Urbanísticas de la Modificación Aislada nº20 del Plan General de Ordenación Urbana de Binaced.

Huesca, 1 de octubre de 2026. El Secretario del Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza, Jorge Magallón Rosa.

MODIFICACIÓN AISLADA Nº 20
PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE
BINACED

ARTÍCULO MODIFICADO DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS

2.1.4.2- Zona Residencial R-2

Limitaciones de uso principal: Residencial, vivienda unifamiliar. Se permitirá una única vivienda por parcela.

Usos compatibles:

- a) Residencia comunitaria y Hotelero
 - b) Comercial y Administrativo
 - c) Pequeños talleres artesanales familiares, que no produzcan incomodidades ni alteren las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente
 - d) Equipamientos y servicios: cultural, religioso, etc.
- (...).

Administración del Estado

Ministerios

NÚMERO: 4370

Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico

Dirección General de Política Energética y Minas

Autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto de repotenciación de la línea a 220 kV Mediano – Pont de Suert, en las provincias de Huesca y Lleida.

Resolución por la que se otorga a Red Eléctrica de España, S.A.U. autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto de repotenciación de la línea a 220 kV Mediano – Pont de Suert, en las provincias de Huesca y Lleida.

Resolución de la Dirección General de Política Energética y Minas por la que se otorga a Red Eléctrica de España, S.A.U. autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto de repotenciación de la línea a 220 kV Mediano – Pont de Suert, en las provincias de Huesca y Lleida.

Red Eléctrica de España, S.A.U., en adelante Red Eléctrica, solicitó con fecha 20 de diciembre de 2023, autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y declaración de impacto ambiental del proyecto de repotenciación de la línea aérea de transporte de energía eléctrica a 220 kV Mediano – Pont de Suert, en las provincias de Huesca y Lleida.

La actuación planteada consiste en la repotenciación de la línea aérea de transporte de energía eléctrica a 220 kV Mediano – Pont de Suert, la cual tiene su origen en la subestación de Mediano (Huesca) y su final en la subestación Pont de Suert (Lleida) con una longitud total de 49,28 km.

Red Eléctrica aportó declaración responsable, que acredita el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación, según se establece en el artículo 53.1 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

El expediente fue tramitado en el Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Huesca y en la Dependencia de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Lleida y se tramitó de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y con las disposiciones adicionales duodécima, segunda y tercera de la Ley 13/2003, de 23 de mayo, reguladora del contrato de concesión de obras públicas, habiéndose solicitado los correspondientes informes a las distintas administraciones, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general en la parte que la instalación pueda afectar a bienes y derechos a su cargo.

Se han recibido contestaciones de las que no se desprende oposición de la Dirección General de la Carreteras e Infraestructuras Viarias del Gobierno de Aragón y del Ayuntamiento de Foradada del Toscar. Se ha dado traslado al promotor de dichas contestaciones, el cual expresa su conformidad con las mismas.

Se han recibido contestaciones de la Confederación Hidrográfica del Ebro, de la Dirección General de Patrimonio Cultural del Gobierno de Aragón, de la Dirección General de Desarrollo Territorial del Gobierno de Aragón, de la Demarcación de Carreteras del Estado en Aragón, de Telefónica de España, S.A.U., de Endesa Distribución Eléctrica, S.L., del Servicio de Obras Públicas y Patrimonio de la Diputación Provincial de Huesca, y del Ayuntamiento de Bonansa, donde se muestran condicionantes a la ejecución de las actuaciones a llevar a cabo por el promotor. Se ha dado traslado al promotor de dichas contestaciones, el cual manifiesta su conformidad con las mismas.

Se recibió contestación del Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca, en la que se solicita información adicional del proyecto objeto de autorización. Traslada la respuesta a Red Eléctrica, ésta trasladó la documentación solicitada al organismo. Finalmente, el Consejo Provincial de Urbanismo en Huesca dio contestación de la que no se desprende oposición a la que Red Eléctrica respondió manifestando su conformidad.

Consultado el Ayuntamiento de Palo éste emitió informe en el que manifiesta su oposición al proyecto alegando razones urbanísticas y medioambientales. Traslado el informe del Ayuntamiento a Red Eléctrica, ésta respondió que la instalación forma parte de la planificación de la red de transporte de energía eléctrica, vinculante para Red Eléctrica, y que los impactos medioambientales han sido objeto de análisis en el estudio de impacto ambiental. No se ha recibido respuesta del organismo a esta última contestación de Red Eléctrica, por lo que se entiende la conformidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 131.4 del referido Real Decreto 1955/2000, de 1 de Diciembre.

Consultado el Ayuntamiento de La Fueva éste emitió informe en el que manifiesta su oposición al proyecto alegando razones urbanísticas y medioambientales. Traslado el informe del Ayuntamiento a Red Eléctrica, ésta respondió que la instalación forma parte de la planificación de la red de transporte de energía eléctrica, vinculante para Red Eléctrica, y que los impactos medioambientales han sido objeto de análisis en el estudio de impacto ambiental. Traslada la respuesta al ayuntamiento, éste mantuvo su oposición al proyecto. Finalmente, Red Eléctrica se reiteró en lo manifestado en su primera contestación. Finalmente Red Eléctrica y el Ayuntamiento de La Fueva alcanzaron un acuerdo que queda reflejado en informe en el que el Ayuntamiento expresa su no oposición con el proyecto objeto de autorización.

Preguntados el Ayuntamiento de Pont de Suert, el Servicio Territorial de Urbanismo de Lleida, el Ayuntamiento del Valle de Lierp, el Ayuntamiento de Campo y el Ayuntamiento de Valle de Bardají no se ha recibido contestación por su parte, por lo que se entiende la conformidad de estos en virtud de lo dispuesto en el artículo 127.1, 131.1 y 146.1 del referido Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Adicionalmente, la petición fue sometida a información pública, de conformidad con lo previsto en el referido Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, mediante Anuncio del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Huesca, hecho público en el Boletín Oficial del Estado núm. 39, de 14 de febrero de 2024, así como publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca núm. 37 de fecha 22 de febrero de 2024 y Anuncio del Área de Industria y energía de la Subdelegación del Gobierno en Lleida, hecho público en el Boletín Oficial de la Provincia de Lleida núm. 54 de fecha 15

de marzo de 2024. No se recibieron alegaciones en el plazo legalmente establecido al efecto que fueron contestadas por Red Eléctrica.

Asimismo, se remitieron separatas del proyecto y del estudio de impacto ambiental refundido (en adelante, EsIA) acompañadas de solicitudes de informe a los efectos de lo establecido en el artículo 37.1 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre, al Instituto Aragonés de Gestión Ambiental, a la Confederación Hidrográfica del Ebro, a la Dirección General de Patrimonio Cultural, a la Dirección General de Salud Pública, a la Dirección General de Interior y Emergencias, a SEO Birdlife, a la Sociedad Española para la Conservación y el Estudio de los Murciélagos (SECEMU), a Ecologistas en Acción, a la Cámara Agraria Provincial de Huesca, al Ayuntamiento de Palo, al Ayuntamiento de La Fueva, al Ayuntamiento de Foradada del Toscar, al Ayuntamiento del Valle de Lierp, al Ayuntamiento de Torre la Ribera, al Ayuntamiento de Beranuy, al Ayuntamiento de Bonansa, al Ayuntamiento de Campo y al Ayuntamiento de Valle de Bardají.

El Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Huesca y la Dependencia de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Lleida emitieron informe en relación con la solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la actuación solicitada.

Respecto a las alegaciones y consideraciones en materia de medio ambiente, han sido objeto del trámite de evaluación de impacto ambiental del proyecto del cual ha resultado la declaración de impacto ambiental y las condiciones y medidas adicionales que deben ser tenidas en cuenta por parte de Red Eléctrica para el proyecto.

El proyecto de repotenciación de la línea a 220 kV Mediano – Pont de Suert y su estudio de impacto ambiental han sido sometidos al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, habiendo sido formulada Declaración de Impacto Ambiental (en adelante, DIA), concretada mediante Resolución de fecha 13 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, en la que se establecen las condiciones ambientales, incluidas las medidas preventivas, correctoras y compensatorias, que resultan de la evaluación ambiental practicada, en las que se debe desarrollar el proyecto para la adecuada protección del medio ambiente y los recursos naturales («Boletín Oficial del Estado» núm. 285 de 27 de noviembre de 2025).

En lo relativo a las medidas y condicionantes, de acuerdo con lo establecido en la citada DIA serán de aplicación al proyecto las condiciones generales establecidas en relación a que Red Eléctrica deberá cumplir todas las medidas preventivas y correctoras contempladas en el estudio de impacto ambiental y las aceptadas tras la información pública, o contenidas en la información complementaria, en tanto no contradigan lo establecido en la citada resolución de DIA, así como las condiciones y medidas adicionales especificadas en ésta.

Por otro lado, la DIA establece que, cada una de las medidas establecidas en el estudio de impacto ambiental y en la DIA, deberán estar definidas y presupuestadas por el promotor en el proyecto o en una adenda al mismo, previamente a la aprobación de la instalación.

Teniendo en consideración que Red Eléctrica deberá atender a todos los condicionantes al proyecto establecidos en la DIA, en particular se estará al cumplimiento de las siguientes condiciones relativas a medidas preventivas, correctoras y compensatorias para los impactos más significativos:

- Antes del inicio de las obras, se deberá realizar una prospección botánica para identificar todos los HIC y especies protegidas que realmente existan en los lugares de actuación. Las prospecciones se desarrollarán en épocas propicias para la identificación de todas las especies protegidas que pueden estar presentes según los trabajos bibliográficos existentes (Condición 7).
- Previamente al inicio de las obras, se informará a los trabajadores de los accesos a utilizar y de las zonas de vegetación y los HIC a preservar evitando, si es posible, el tránsito de maquinaria por sus inmediaciones (Condición 10).
- Previo al inicio y durante la ejecución de las obras y sus actuaciones (desbroces, talas, movimientos de tierra, entre otras), un técnico especializado llevará a cabo prospecciones del terreno afectado con el fin de identificar la presencia de ejemplares de fauna, así como de nidos, madrigueras, dormideros y/o refugios, prestando especial atención a especies catalogadas como “en peligro de extinción” y “vulnerables” con planificación vigente. En caso de detectarse alguna de estas circunstancias, se paralizarán los trabajos en la zona afectada y se informará al órgano autonómico competente, que determinará las medidas a adoptar. Además, se realizará una prospección previa específica en el entorno de los apoyos 95 y 96, conforme indica el INAGA. (Condición 14).
- Según los resultados obtenidos en el estudio de avifauna, el apoyo 43 se considera una zona altamente transitada y sensible para varias especies, como el quebrantahuesos o el milano real. Por ello, se deberán realizar prospecciones más intensivas en el entorno de este apoyo y, teniendo en cuenta los resultados obtenidos, se informará al organismo autonómico competente en materia de biodiversidad y se coordinará el establecimiento de las oportunas medidas preventivas, correctoras o compensatorias (Condición 15).
- Se señalizará todo el trazado eléctrico con dispositivos anticolidión para aves en los cables de tierra, intensificando la cadencia visual entre balizas en el ámbito de la ZEPA ES0000281 “El Turbón y la Sierra del Sis” (Condición 19).
- No se realizarán movimientos de tierra, que no sean debidamente justificados y cuantificados en el proyecto y en el EsIA (Condición 26).
- Se extremarán las precauciones en el entorno del apoyo 95 debido a su proximidad a cauces pertenecientes a la Red Natura 2000 (Condición 29).
- Se presentará una declaración responsable ante el organismo de cuenca para el despliegue de redes eléctricas en el DPH y en su zona de policía, con una antelación mínima de 15 días hábiles (3 semanas naturales) previo al comienzo de la actividad (Condición 30).
- Cualquier variación y/o ampliación de las zonas afectadas por el proyecto deberán ser objeto de prospección arqueológica con antelación a la fase de obras (Condición 40).
- El proyecto deberá respetar íntegramente el dominio público forestal y las VVPP, evitando su ocupación, afección o alteración. Se deberán contemplar las medidas adecuadas y específicas para preservar su uso e integridad. Antes del inicio de los trabajos, en caso de ser necesaria

cualquier intervención, se deberá contar con la correspondiente autorización de ocupación en vía pecuaria o bien autorización de concesión de uso privativo en terrenos de montes catalogados de utilidad pública, autorizaciones que deben solicitarse a los órganos correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en vigor (Condición 42).

- Antes del inicio de las obras, el promotor designará un coordinador ambiental con cualificación y experiencia en este tipo de responsabilidades, que deberá realizar visitas periódicas durante la fase de obras y durante la vida útil del proyecto. Se contará con técnicos especializados en flora y fauna silvestres (Condición 44).
- En el seguimiento de la fauna se empleará la misma metodología que la utilizada en los análisis faunísticos previos, con el objetivo de que los datos obtenidos en el seguimiento sean comparables con los de las prospecciones previas a la ejecución del proyecto. Esta metodología deberá contar con el visto bueno del organismo autonómico competente en medio ambiente (Condición 46).
- El PVA se realizará durante toda la vida útil de la instalación y se llevará a cabo por una entidad independiente con experiencia debidamente acreditada y, preferiblemente, de carácter local y ligada al territorio. Se establecerán, al menos, los siguientes informes: un informe mensual de seguimiento durante la fase de obras; un informe al final de la obra con el detalle de todas las medidas ejecutadas y su resultado; un informe anual de seguimiento durante la fase de explotación del proyecto, que se elaborará durante toda la vida útil de la instalación y en el que se incluirán los resultados del seguimiento de, al menos, la fauna (con especial atención a la avifauna y a los registros de la mortalidad no natural producida por las instalaciones), la vegetación, los HIC, la erosión y la efectividad de las medidas preventivas, correctoras y compensatorias implementadas. El PVA y los diferentes informes serán enviados al organismo competente en medio ambiente del Gobierno de Aragón y de la Generalitat de Cataluña, y al órgano sustantivo. En todo caso, la periodicidad de los informes puede ser determinada por el órgano autonómico competente en biodiversidad (Condición 49).
- Cada una de las medidas establecidas en el estudio de impacto ambiental y en esta declaración deberán estar definidas y presupuestadas por el promotor en el proyecto o en una adenda al mismo, previamente a su aprobación.

Las actuaciones objeto de autorización se encuentran incluidas en la planificación vigente, “Plan de Desarrollo de la Red de Transporte de Energía Eléctrica 2021-2026”, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 22 de marzo de 2022 («Boletín Oficial del Estado» núm. 93, de 19 de abril de 2022). La actuación se enmarca en el conjunto de actuaciones dirigidas a la integración de renovables y resolución de restricciones técnicas.

Se remite propuesta de resolución a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia para informe de acuerdo a lo dispuesto por el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, modificado en su artículo 127.6 por el artículo 32.3 del Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia

energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural. Transcurrido el plazo de emisión de este informe de 15 días hábiles sin haberse obtenido contestación y de conformidad con la normativa anteriormente indicada, se considera informe favorable.

De acuerdo con los artículos 128, 131 y 148 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, esta Dirección General de Política Energética y Minas resulta competente para resolver el procedimiento de autorización administrativa previa de las actuaciones objeto de esta resolución.

De conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la propuesta de resolución de esta Dirección General ha sido sometida a trámite de audiencia de Red Eléctrica, el cual ha respondido al mismo manifestando su conformidad.

La citada autorización se va a conceder sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente, y a cualesquiera otras motivadas por disposiciones que resulten aplicables, así como sin perjuicio del resto de autorizaciones permisos que sean necesarios para la ejecución de la obra.

Por todo ello, y en ejercicio de las competencias legalmente establecidas en el citado Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, esta Dirección General de Política Energética y Minas

RESUELVE

PRIMERO - OTORGAR A RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA, S.A.U. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA del proyecto de repotenciación de la línea a 220 kV Mediano – Pont de Suert, en las provincias de Huesca y Lleida.

Las características principales de la línea a 220 kV Mediano – Pont de Suert son las siguientes:

- Sistema: Corriente alterna trifásica.
- Frecuencia: 50 Hz.
- Tensión nominal: 220 kV.
- Tensión más elevada de la red: 245 kV.
- Origen de la línea de alta tensión: SE Mediano.
- Final de la línea de alta tensión: SE Pont de Suert.
- Temperatura máxima de servicio del conductor: 85º C.
- Capacidad de transporte actual por circuito conductor CARDINAL (Calculado a una temperatura ambiente de 10 ºC, velocidad de viento de 0.6 m/s y sin radiación solar):
 - o 384 MVA/circuito.
- Capacidad de transporte actual planificada por circuito conductor CARDINAL:
 - o Verano: 710 MVA/circuito
 - o Invierno: 850 MVA/circuito.
- Nº de circuitos: 1.
- Nº de conductores por fase: 1.
- Tipo de conductor: CARDINAL.
- Nº y tipo de cables de tierra: 2xOPGW 48 FO.
- Tipo de aislamiento: Vidrio.
- Apoyos:
 - o Metálicos de celosía.

- o Torres metálicas de celosía.
- Cimentaciones: Zapatas individuales de hormigón en masa.
- Longitud total: 49,28 km.
 - o Lleida: 0,81 km.
 - o Huesca: 48,47 km.
- Provincias afectadas: Huesca, Lleida.

Se llevará a cabo el recrecido de los siguientes apoyos:

- Apoyo 26; altura del recrecido 4 metros. Ubicado en La Fueva (Huesca).
- Apoyo 43; altura del recrecido 4 metros. Ubicado en La Fueva (Huesca).
- Apoyo 66; altura del recrecido 4 metros. Ubicado en Valle de Bardají (Huesca).
- Apoyo 89; altura del recrecido 4 metros. Ubicado en Valle de Lierp (Huesca).
- Apoyo 95; altura del recrecido 4 metros. Ubicado en Valle de Lierp (Huesca).
- Apoyo 140; altura del recrecido 4 metros. Ubicado en Bonansa (Huesca).

Asimismo, se indican a continuación aquellos apoyos en los que es necesario la sustitución de las cadenas de suspensión existentes por cadenas tipo amarres suspendidos, para elevar el conductor sin aumentar la altura del apoyo:

- Apoyo 6. Ubicado en Palo (Huesca).
- Apoyo 63. Ubicado en Valle de Bardají (Huesca).
- Apoyo 69. Ubicado en Foradada del Toscar (Huesca).
- Apoyo 96. Ubicado en Torre la Ribera (Huesca).
- Apoyo 130. Ubicado en Beranuy (Huesca).
- Apoyo 145. Ubicado en Bonansa (Huesca).
- Apoyo 149. Ubicado en Bonansa (Huesca).

El objeto de la actuación es aumentar la capacidad de transporte de la línea, con una repotenciación de 384 MVA hasta 710 MVA por circuito en verano y 850 MVA por circuito en invierno. Para el aumento de la capacidad de transporte de la línea, se ha considerado un incremento de la temperatura máxima de operación de 50 °C a 85 °C. Este aumento de temperatura implica un aumento de la flecha máxima de las fases, en la hipótesis de temperatura, por lo que, con el fin de mantener las distancias mínimas reglamentarias al terreno y a los cruzamientos con los servicios existentes bajo la línea (líneas de ferrocarril, carreteras, etc.) se proyecta la elevación de los conductores mediante el recrecido de algunos de los apoyos en su misma ubicación.

SEGUNDO - OTORGAR A RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA, S.A.U. AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN del proyecto de repotenciación de la línea a 220 kV Mediano – Pont de Suert, en las provincias de Huesca y Lleida, en las condiciones especiales contenidas en el Anexo de la presente Resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 62.2.i) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Secretaría de Estado de Energía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos. Para el cómputo de los plazos por meses habrá de estarse a lo dispuesto en el artículo 30 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 18 de agosto de 2026. El Director General, Manuel García Hernández.

ANEXO

La autorización administrativa de construcción se concede, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, y con las condiciones especiales siguientes:

- 1ª. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado y con las disposiciones reglamentarias que le sean de aplicación, con las variaciones que, en su caso, se soliciten y autoricen.
- 2ª. El plazo para la emisión de la Autorización de Explotación será de treinta y seis meses, contados a partir de la fecha de notificación al peticionario de la presente Resolución.
- 3ª. El titular de la citada instalación deberá dar cuenta de la terminación de las obras al Órgano competente provincial, a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la Autorización de Explotación.
- 4ª. La autorización administrativa de construcción no dispensa en modo alguno de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de cualesquiera autorizaciones adicionales que las instalaciones precisen, y, entre ellas, la obtención de las autorizaciones (o de la observancia de cualesquiera otras formalidades de control) que, en relación con los sistemas auxiliares y como condición previa a su instalación o puesta en marcha, puedan venir exigidas por la legislación de seguridad industrial y ser atribuidas a la competencia de las distintas Comunidades Autónomas.
- 5ª. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución si durante el transcurso del tiempo se observase incumplimiento, por parte del titular de los derechos que establece la misma, de las condiciones impuestas en ella. En tales supuestos, la Administración, previo oportuno expediente, acordará la anulación de la correspondiente Autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven de dicha situación, según las disposiciones legales vigentes.
- 6ª. El titular de la instalación tendrá en cuenta para su ejecución las condiciones impuestas por los Organismos que las han establecido, las cuales han sido puestas en su conocimiento y aceptadas expresamente por él.
- 7ª. El titular de la instalación tendrá en cuenta para su ejecución las condiciones impuestas por los Organismos que las han establecido, las cuales han sido puestas en su conocimiento y aceptadas expresamente por él.

Administración del Estado

Ministerios

NÚMERO: 4371

Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico

Dirección General de Política Energética y Minas

Desistimiento de la solicitud de autorización administrativa previa para el proyecto de planta de almacenamiento Solanetas, de 80 MW de potencia instalada y su infraestructura de evacuación, en la provincia de Huesca, con archivo del expediente ALM-025.

Resolución por la que se acepta el desistimiento formulado por Growth Aspirations, S.L. de la solicitud de autorización administrativa previa para el proyecto de planta de almacenamiento Solanetas, de 80 MW de potencia instalada y su infraestructura de evacuación, en la provincia de Huesca, acordando el archivo del expediente ALM-025.

Resolución de la Dirección General de Política Energética y Minas por la que se acepta el desistimiento formulado por Growth Aspirations, S.L. de la solicitud de autorización administrativa previa para el proyecto de planta de almacenamiento Solanetas, de 80 MW de potencia instalada y su infraestructura de evacuación, situado en los términos municipales de Castejón de Sos, Sesué y Villanova, en la provincia de Huesca, acordando el archivo del expediente ALM-025.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, en base a los siguientes:

I. HECHOS

Primero. – Autorización administrativa previa del proyecto

Growth Aspirations, S.L. (en adelante, el promotor) solicita, con fecha 20 junio de 2024, modificada en fecha 11 de diciembre de 2025, autorización administrativa previa y evaluación de impacto ambiental para el proyecto de planta de almacenamiento Solanetas, de 80 MW de potencia instalada y su infraestructura de evacuación, situado en los términos municipales de Castejón de Sos, Sesué y Villanova, en la provincia de Huesca (en adelante también, el proyecto).

Con fecha 26 de noviembre de 2024 la planta de almacenamiento Solanetas, de 80 MW de potencia instalada y una parte de su infraestructura de evacuación, en la provincia de Huesca, fue presentada y admitida por esta Dirección General.

Con esa misma fecha, la Subdirección General de Infraestructuras e Integración del Sistema Energético remite la solicitud de inicio de la evaluación de impacto ambiental simplificada, acompañada del documento ambiental y resto de documentación que lo acompaña a la Subdirección General de Evaluación Ambiental, en calidad de órgano sustantivo en materia de evaluación ambiental, para que realice el citado trámite de evaluación ambiental.

Segundo. – Desistimiento del promotor

El promotor, con fecha 26 de mayo de 2026, comparece y manifiesta la imposibilidad de desarrollar el proyecto debido a la incompatibilidad del mismo con el uso del suelo donde está prevista su ubicación. De esta forma, el promotor declara la inviabilidad de la tramitación de la solicitud de autorización administrativa previa de la planta de almacenamiento Solanetas, de 80 MW de potencia instalada y su infraestructura de evacuación, situado en los términos municipales de Castejón de Sos, Sesué y Villanova, en la provincia de Huesca de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, manifestando que cuenta con un informe desfavorable del Ayuntamiento de Castejón de Sos que impediría la efectiva construcción de la instalación.

Tercero. – Trámite de audiencia

Con fecha 16 de junio de 2026 se notifica al promotor el trámite de audiencia sobre la propuesta de resolución por la que se acepta el desistimiento formulado de la solicitud de autorización administrativa de previa para el proyecto de planta de almacenamiento Solanetas, de 80 MW de potencia instalada y su infraestructura de evacuación, situado en los términos municipales de Castejón de Sos, Sesué y Villanova, en la provincia de Huesca, en el expediente ALM-025.

Con fecha 2 de julio de 2026, el promotor responde al citado trámite de audiencia, sin que se desprenda oposición al mismo, si bien reitera que el desistimiento deriva de informes administrativos desfavorables recibidos que impiden el desarrollo y construcción del proyecto.

Analizada la documentación recibida, en base a los siguientes:

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. – Normativa aplicable

Tomando en consideración lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación de impacto ambiental, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Real Decreto 1183/2020, de 29 de diciembre, de acceso y conexión a las redes de transporte y distribución de energía eléctrica, así como en el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, modificado por el Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad.

Segundo. – Sobre la autorización de instalaciones de producción de energía eléctrica

La Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico dispone, en el artículo 21 relativo a actividades de producción de energía eléctrica, que *“La puesta en funcionamiento, modificación, cierre temporal, transmisión y cierre definitivo de cada instalación de producción de energía eléctrica estará sometida, con carácter previo, al régimen de autorizaciones establecido en el artículo 53 y en su normativa de desarrollo.”*

De conformidad con el artículo 3.13 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, corresponden a la Administración General del Estado, en los términos establecidos en dicha ley, las siguientes competencias:

“Autorizar las siguientes instalaciones eléctricas:

a) Instalaciones peninsulares de producción de energía eléctrica, incluyendo sus infraestructuras de evacuación, de potencia eléctrica instalada superior a 50 MW eléctricos, instalaciones de transporte primario peninsular y acometidas de tensión igual o superior a 380 kV”.

b) Instalaciones de producción incluyendo sus infraestructuras de evacuación, transporte secundario, distribución, acometidas, líneas directas, y las infraestructuras eléctricas de las estaciones de recarga de vehículos eléctricos de potencia superior a 3.000 kW, que excedan del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma, así como las líneas directas conectadas a instalaciones de generación de competencia estatal”.

El artículo 53 regula la puesta en funcionamiento de nuevas instalaciones de transporte, distribución, producción y líneas directas, sometiéndola a la obtención de las siguientes autorizaciones administrativas: autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y autorización de explotación.

Sobre la autorización administrativa previa, se dispone en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, que se tramitará con el anteproyecto de la instalación como documento técnico y, en su caso, conjuntamente con la evaluación de impacto ambiental, según lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, y otorgará a la empresa autorizada el derecho a realizar una instalación concreta en determinadas condiciones. La autorización administrativa de instalaciones de generación no podrá ser otorgada si su titular no ha obtenido previamente los permisos de acceso y conexión a las redes de transporte o distribución correspondientes. Asimismo, la solicitud de autorización debe cumplir los requisitos generales administrativos recogidos, con carácter general, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como los requisitos generales técnicos que están recogidos en la normativa sectorial de aplicación.

Por otra parte, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, regula, con carácter general, en los artículos 121, 122, 123 y 124, cuestiones relativas a la solicitud de autorización administrativa. En particular el artículo 124 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, establece que los proyectos de instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica se someterán a evaluación de impacto ambiental cuando así lo exija la legislación aplicable en esta materia.

El artículo 42 de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre, establece que este órgano sustantivo deberá tener debidamente en cuenta, en el procedimiento de autorización del proyecto, la evaluación de impacto ambiental efectuada.

Tercero. – Sobre la infraestructura de evacuación hasta la conexión con la red

La Ley 24/2013, de 26 de diciembre, en el artículo 21.5, relativo a actividades de producción de energía eléctrica, establece que la autorización de las instalaciones de esta naturaleza habrán de incluir no sólo los elementos de generación de la electricidad, sino que también se deberán contemplar, en todos los casos, la conexión con la red de transporte o de distribución, y cuando corresponda, aquellos elementos que permitan la transformación de la energía eléctrica previamente generada.

Cuarto. – Sobre la garantía económica aplicable a las solicitudes de acceso y conexión a la red de transporte

El Real Decreto 1183/2020, de 29 de diciembre, de acceso y conexión a las redes de transporte y distribución de energía eléctrica regula, en su artículo 23, las garantías económicas necesarias para la tramitación de los procedimientos de acceso y conexión de instalaciones de generación de electricidad. En concreto, en el apartado 1 de dicho artículo, se dispone que *“Para las instalaciones de generación de electricidad, el solicitante, antes de realizar la solicitud de acceso y conexión a la red de transporte, o en su caso a la red de distribución, deberá presentar, ante el órgano competente para otorgar la autorización de la instalación, resguardo acreditativo de haber depositado, con posterioridad a la entrada en vigor de este real decreto, una garantía económica por una cuantía equivalente a 40 €/kW instalado”*.

Asimismo, el apartado 6 de este mismo artículo 23, establece que:

“La caducidad de los permisos de acceso y de conexión conforme a lo establecido en el artículo 26 de este real decreto, supondrá la ejecución inmediata por el órgano competente para la emisión de las autorizaciones administrativas de las garantías económicas presentadas para la tramitación de la solicitud de acceso a la red de transporte o distribución, según aplique en cada caso.

No obstante, el órgano competente para la autorización de la instalación podrá exceptuar la ejecución de la garantía depositada si la caducidad de los permisos de acceso y de conexión viene motivada porque un informe o resolución de una administración pública impidiese dicha construcción, y así fuera solicitado por éste.”

Quinto. – Derecho de desistimiento

El artículo 94.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone que todo interesado podrá desistir de su solicitud.

Es de aplicación el apartado 4 del mismo precepto según el cual la Administración aceptará de lleno el desistimiento o la renuncia, y declarará concluido el procedimiento excepto que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, insten su continuación en el plazo de diez días desde que sean notificados del desistimiento o renuncia.

El art. 84.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre dispone, a su vez, que: *“Pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad”*.

Y el art. 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre añade que *“La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos, cualquiera que sea su forma de iniciación. En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.”*

A la vista de la documentación aportada, dados los trámites efectuados, y de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, esta Dirección General de Política Energética y Minas en el ejercicio de las competencias que le atribuye el referido Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre,

por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica

RESUELVE

Único. – Aceptar el desistimiento de Growth Aspirations, S.L. de su solicitud de autorización administrativa previa para el proyecto de planta de almacenamiento Solanetas, de 80 MW de potencia instalada y su infraestructura de evacuación, situado en los términos municipales de Castejón de Sos, Sesué y Villanova, en la provincia de Huesca, acordando el archivo del expediente SGIISE/ALM-025.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 62.2.i) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Secretaría de Estado de Energía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos. Para el cómputo de los plazos por meses habrá de estarse a lo dispuesto en el artículo 30 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 23 de agosto de 2026. El Director General, Manuel García Hernández.