

Sumario

[15 anuncios]

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

- Recursos Humanos

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 162, de fecha 26 de agosto de 2026, relativo al nombramiento como funcionario de carrera en el puesto de Analista

Ayuntamientos

- Barbastro

Resolución de contratación como personal laboral fijo Auxiliar Administrativo

Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil el 2 de septiembre de 2026

Resolución de nombramiento de funcionaria de carrera Auxiliar Administrativo

- Capdesaso

Delegación intersubjetiva de Competencias en Materia de Disciplina Urbanística

- El Grado-Lo Grau

Creación del servicio municipal de Comedor colectivo para escolares y del Reglamento del Comedor colectivo para escolares de El Grado

- Huesca

Corrección de errores anuncio publicado en el BOP nº 3817 de 27 de agosto de 2026 relativo al Proyecto de Ejecución para la construcción de nichos y columbarios y adecuación urbanización en el Cementerio de Huesca.

- Peralta de Alcofea

Convocatoria de concurso para el arrendamiento de viviendas municipales

Ampliación del plazo de información pública del expediente de permuta de bienes patrimoniales

- Plan

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por servicio de agua potable

- Sahún

Modificación Nº 2 del Proyecto Básico y de Ejecución de las Obras de Pavimentación y Acondicionamiento de la Plaza Mayor de Sahún

Delegación, del Pleno en el Alcalde, de la competencia en materia de contratación de las obras Modificación Nº 2 del Proyecto Básico y de Ejecución de las Obras de Pavimentación y Acondicionamiento de la Plaza Mayor de Sahún

Modificación Presupuestaria Nº 6 Transferencia de Crédito

Aprobación definitiva Estudio de Detalle

Modificación Presupuestaria Nº 7 de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario del Ayuntamiento de Sahún para el ejercicio 2026

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 3854

Recursos Humanos

Recursos Humanos

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 162, de fecha 26 de agosto de 2026, relativo al nombramiento como funcionario de carrera en el puesto de Analista

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 162, de fecha 26 de agosto de 2026, relativo al nombramiento como funcionario de carrera en el puesto de Analista

Huesca, a 28 de agosto de 2026

Isaac Claver Ortigosa
El Presidente

ANUNCIO**NOMBRAMIENTO ANALISTA - A2**

Visto el expediente de nombramiento como funcionario de carrera de D. José María Sanz Parrilla en la categoría de Analista, advertido error en el número de la RPT del puesto de Analista del Decreto núm. 2888, de 24 de agosto de 2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes,

RESUELVE

Corregir el error material existente del Decreto núm. 2888, de fecha 24 de agosto de 2026 sobre el nombramiento como funcionario de carrera de D. José María Sanz Parrilla en el puesto de Analista adscrito a los Servicios Informáticos de la siguiente forma:

Dónde dice:

“ en el puesto de Analista, (RPT 114)”

Debe decir:

“ en el puesto de Analista, (RPT 546)”

Huesca, en la fecha en la que se produce la firma electrónicamente

El Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3855

Barbastro

Recursos Humanos

Resolución de contratación como personal laboral fijo Auxiliar Administrativo

*Resolución número 2649, de 28 de agosto de 2026, de contratación como personal laboral fijo
Auxiliar Administrativo*

Barbastro, a 28 de agosto de 2026

Blanca Galindo Sanz

Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y
Turismo



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1731196P

ANUNCIO

La Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo de este Ayuntamiento, ha dictado Decreto 2649, de 28 de agosto de 2026, por el que se resuelve:

“PRIMERO.- Declarar válido el proceso selectivo realizado y que se referencia en el encabezamiento de la presente resolución.

SEGUNDO.- Atendiendo a la propuesta emitida por el tribunal, proceder a la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Barbastro, Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 a D.^a Raquel Pagola García, con el DNI ***5881** y a D.^a Beatriz Penella Herbera, con DNI ***3231**.

TERCERO.- Los puestos asignados a cada una de las aspirantes según el acta de elección de puestos, son los siguientes:

ASPIRANTE	PUESTO
PAGOLA GARCÍA, RAQUEL	9.2
PENELLA HERBERA, BEATRIZ	9.6

CUARTO.- Autorizar y disponer el gasto resultante de lo dispuesto en los puntos anteriores, por un importe total de 33.846,89 € para la plaza de Gestión Cultural (RPT 9.2), con el siguiente detalle:

	AÑO 2026 (12 meses)
Sueldos y salarios	25.612,48 €
SS a cargo del Ayuntamiento	8.234,41 €
Gasto total anual	33.846,89 €

QUINTO.- Autorizar y disponer el gasto resultante de lo dispuesto en los puntos anteriores, por un importe total de 30.364,63 € para la plaza de Biblioteca (RPT 9.6), con el siguiente detalle:

	AÑO 2026 (12 meses)
Sueldos y salarios	22.977,40 €
SS a cargo del Ayuntamiento	7.387,23 €
Gasto total anual	30.364,63 €

SEXTO.- Las aspirantes propuestas deberán firmar el contrato de las plazas adjudicadas en el plazo máximo de treinta días hábiles a contar desde la publicación de la contratación.

SÉPTIMO.- Notificar el contenido del presente Decreto a las interesadas y a la Unidad de Personal y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.”

Lo que notifico a Vd., para su conocimiento y efectos, significándole que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, frente a esta resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer la correspondiente demanda ante la Sección de lo social del Tribunal de Instancia con sede en la capital de la provincia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación. Ello, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime procedente.

La Concejal Delegada de Hacienda,
Régimen Interior y Turismo.
Fdo.: Blanca Galindo Sanz
(documento firmado electrónicamente al margen)

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3856

Barbastro

Secretaría

Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil el 2 de septiembre de 2026

Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil, en el Concejal D. Javier Garcés Pueyo, el 2 de septiembre de 2026

Por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 28 de Agosto de 2026, se ha dictado Decreto 2664/2026, cuya parte resolutive extractada dice:

“PRIMERO.- Delegar en el Concejal D. Javier Garcés Pueyo, la autorización para la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial entre Carlos Alberto S.M. y Amaya S.C., el día 2 de Septiembre de 2026, a las 13 horas.

SEGUNDO.- Publicar en el BOP extracto del presente Decreto.”

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Barbastro , a 28 de agosto de 2026

Fernando Torres Chavarría

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3857

Barbastro

Recursos Humanos

Resolución de nombramiento de funcionaria de carrera Auxiliar Administrativo

*Resolución número 2660, de 28 de agosto de 2026, de nombramiento de funcionaria de carrera
Auxiliar Administrativo*

Barbastro, a 28 de agosto de 2026

Blanca Galindo Sanz

Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y
Turismo



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1731091T

ANUNCIO

La Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo de este Ayuntamiento, ha dictado Decreto 2660, de 28 de agosto de 2026, por el que se resuelve:

PRIMERO.- Declarar válido el proceso selectivo realizado y que se referencia en el encabezamiento de la presente resolución.

SEGUNDO.- Atendiendo a la propuesta emitida por el tribunal, proceder al nombramiento como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Barbastro, Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2 a D.ª Ana Isabel Fernández Panzano, con DNI ***3080**.

TERCERO.- El puesto asignado a la aspirante según el acta de elección de puestos, es el siguiente:

ASPIRANTE	PUESTO
FERNÁNDEZ PANZANO, ANA ISABEL	4.7

CUARTO.- Autorizar y disponer el gasto resultante de lo dispuesto en los puntos anteriores, por un importe total de 28.329,81 €, con el siguiente detalle:

	AÑO 2026 (12 meses)
Sueldos y salarios	22.403,96 €
SS a cargo del Ayuntamiento	5.925,85 €
Gasto total anual	28.329,81 €

QUINTO.- La adquisición de la condición de funcionaria de carrera en la escala referida requerirá prestar acto de acatamiento de la Constitución y la pertinente toma de posesión.

SEXTO.- Notificar el contenido del presente Decreto a la interesada y a la Unidad de Personal y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca."

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos, significándole que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia con sede en la capital de la provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Concejala Delegada de Hacienda,
Régimen Interior y Turismo.
Fdo.: Blanca Galindo Sanz
(documento firmado electrónicamente al margen)

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3858

Capdesaso

Secretaría

Delegación intersubjetiva de Competencias en Materia de Disciplina Urbanística

Delegación intersubjetiva de Competencias en Materia de Disciplina Urbanística a favor de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

El Ayuntamiento de Capdesaso , en Sesión Ordinaria de 7 de julio de 2026, aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:

Delegación intersubjetiva de Competencias en Materia de Disciplina Urbanística a favor de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

De conformidad a la Disposición Adicional Decimocuarta del Texto Refundido, de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio , introducida a través del artículo 38,5 de la Ley 2/2016 de 28 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, posibilita y regula la delegación intersubjetiva de competencias en materia de disciplina urbanística entre determinado municipios y la Comunidad de Aragón , que dispone:

PRIMERO. Los municipios con una población inferior a cinco mil habitantes podrán delegar en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que las ejercitará a través del Director General competente en materia de urbanismo, el ejercicio de sus competencias de inspección urbanística, protección de la legalidad y sancionadora en materia de urbanismo, respecto de los actos de transformación, construcción, edificación o usos del suelo o subsuelo sin título habilitante de naturaleza urbanística u orden de ejecución, o contra las condiciones señaladas en los mismos, estén en curso de ejecución o ya terminados, que resultaran incompatibles, total o parcialmente, con la ordenación urbanística vigente, y puedan tipificarse como infracción urbanística grave o muy grave. El ejercicio de la delegación incluirá los correspondientes procedimientos de ejecución"

SEGUNDO. El acuerdo municipal de delegación de competencias en materia de disciplina urbanística deberá contener, de forma expresa, la delegación de las competencias para la resolución de los recursos administrativos que puedan interponerse a favor de la Administración de la Comunidad Autónoma, ejercitándose tal delegación por parte del Consejero competente en materia de urbanismo.

TERCERO. El acuerdo de delegación se adoptará por el Pleno municipal y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La efectividad de la delegación requerirá la aceptación del

Gobierno de Aragón y su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón". Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.»

Incoado expediente sobre la delegación intersubjetiva de competencias en materia de disciplina urbanística a favor de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, estudiada la propuesta de Alcaldía se somete a votación el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Las competencias que ejercerá la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón comprenden las potestades de inspección, sancionadoras y de protección de la legalidad urbanística respecto de los supuestos de hecho contemplados expresamente en la Disposición Adicional Decimocuarta del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

SEGUNDO.- La delegación de competencias en materia de disciplina urbanística, efectuada por parte municipal y aceptada por la Comunidad Autónoma de Aragón, comprende la competencia para resolver los recursos administrativos que puedan interponerse contra las Resoluciones que adopte el Director General de Urbanismo en su actuación por delegación. La delegación de la competencia para resolver los recursos administrativos se realiza y acepta en la persona del Consejero competente en materia de urbanismo.

TERCERO.- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán, a todos los efectos, dictadas por el órgano delegante.

CUARTO.- Los importes económicos derivados de la imposición de sanciones urbanísticas por parte de la Administración delegada se imputarán a favor de la Administración delegante. Los requerimientos de pago de las sanciones en período voluntario se cursarán por la Administración delegada a favor de la Administración delegante. El procedimiento de apremio respecto de las sanciones no satisfechas en período voluntario será impulsado y tramitado por la Administración delegante a través de sus cauces habituales.

QUINTO.- Los gastos económicos que pudieran generarse al objeto de hacer efectivas las medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística acordadas por parte de la Administración delegada serán de cuenta de la Administración delegante. A tales efectos se adoptarán los mecanismos de colaboración y cooperación interadministrativos necesarios.

SEXTO.- La delegación de competencias en materia de disciplina urbanística habilitará a la Administración delegada para el ejercicio de las potestades propias de la materia mientras no se produzca la revocación a instancia de cualquiera de las Administraciones y su publicación correspondiente. "

CAPDESASO , a 27 de agosto de 2026

Raúl Peralta Buisán

Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3859

El Grado-Lo Grau

Secretaría

Creación del servicio municipal de Comedor colectivo para escolares y del Reglamento del Comedor colectivo para escolares de El Grado

Aprobación definitiva de la creación del servicio municipal de Comedor colectivo para escolares y del Reglamento del Comedor colectivo para escolares de El Grado

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente del establecimiento del servicio público de Comedor colectivo para escolares, así como el Reglamento del comedor colectivo para escolares de El Grado, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Asimismo se hace público que entrará en vigor, según lo dispuesto en la Disposición Final Tercera, una vez hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de esta publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento al Ayuntamiento de El Grado, en orden a su anulación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«REGLAMENTO DEL COMEDOR COLECTIVO PARA ESCOLARES DE EL GRADO

El Ayuntamiento de El Grado, como titular del servicio Comedor colectivo para escolares dedicado a la atención de niños/as de 3 a 12 años escolarizados en el colegio público de El Grado pretende a través del presente Reglamento fijar las condiciones para el acceso y utilización del citado servicio.

Artículo 1. Objeto

1. Este Reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación del servicio de Comedor colectivo para escolares en la localidad de El Grado.

2. Los objetivos del Comedor colectivo para escolares son:

a)ofrecer una atención grupal y personalizada a escolares matriculados en el colegio público de El Grado en el horario de comida

b)facilitar a las familias la conciliación de su vida familiar y laboral

Artículo 2. Gestión

1. El Ayuntamiento de El Grado podrá encomendar la gestión del Comedor colectivo a una empresa o institución especializada manteniendo, en todo caso, las facultades de supervisión y control.

2. El Comedor colectivo será atendido por profesionales especializados y cumplirá los requisitos establecidos en la normativa vigente en cuanto a titulación y ratio.

3. El servicio se ofrecerá a todos los escolares matriculados en el colegio de El Grado.

4. En el caso de que se incorpore un niño/a con necesidades especiales, corresponderá a la Comisión de Valoración decidir si se computa como dos plazas. La Comisión podrá proponer la inadmisión, atendiendo a la capacidad del Comedor colectivo para prestar la debida atención al niño/a con necesidades especiales, en función del grado o sus características.

5. La persona responsable del servicio deberá contar, como mínimo, con el Título de monitor de tiempo libre o asimilado y carné de manipulador de alimentos, valorándose muy positivamente la formación en primeros auxilios. Además, deberá presentar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

6. El Ayuntamiento podrá firmar Convenios con otras Administraciones Públicas que establezcan vías de colaboración para complementar la atención educativa que se presta a los niños/as en el Comedor Colectivo.

Artículo 3. Destinatarios

1. Escolares matriculados en el colegio público de El Grado (aula del CRA La Candeleta), previa solicitud.
2. Durante el periodo de adaptación, se recomienda que los niños/as de primero de educación infantil no hagan uso del servicio, en congruencia con la filosofía de dicho periodo.

Artículo 4. Requisitos Generales

1. Para acceder al servicio de Comedor escolar, los padres, tutores o representantes legales que ostenten la guardia y custodia del escolar solicitarán la admisión en el periodo establecido para ello.
2. La prestación del servicio queda supeditada a que, una vez finalizado el plazo de solicitud, existan un mínimo de 4 solicitudes para uso continuado del servicio durante todo el curso que garanticen la viabilidad del mismo.
3. Se establece la posibilidad de utilización puntual del servicio, con aviso previo, supeditada al cumplimiento de las condiciones mínimas que garantizan el servicio y al pago de la tasa establecida para dicho uso.

Artículo 5. Reserva de plazas y nuevo ingreso

1. Se establecerá un periodo de solicitud del servicio para todo el curso escolar abierto a las familias del alumnado del colegio público de El Grado.
2. Una vez finalizado el periodo de solicitud, las plazas que no se hayan reservado serán consideradas de nuevo ingreso y quedarán a disposición de otros escolares para uso puntual.

Artículo 6. Calendario y horario

1. Los servicios se prestarán durante todo el periodo escolar establecido en el calendario escolar del Gobierno de Aragón.
2. El periodo de atención diario -de lunes a viernes- será de 2 horas, coincidiendo su inicio con la finalización de las clases. Con carácter general, de 14 a 16 h en periodo de jornada escolar completa y de 13 a 15 h en periodos de jornada escolar reducida.

Artículo 7. Solicitudes, plazo y lugar de presentación

1. Los padres o representantes legales de los niños/as presentarán la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de El Grado en el periodo habilitado para ello. Los impresos de solicitud estarán a disposición de los demandantes en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Grado.
2. El plazo para presentar la solicitud, al que se dará la debida publicidad, se fijará anualmente por Decreto de Alcaldía, y en ningún caso será inferior a 15 días naturales. Se establecerá cada año dentro del periodo comprendido entre el 1 de julio y el 15 de agosto, aunque si concurren circunstancias especiales podrá ser ampliado o modificado. La ampliación del plazo de presentación conllevará la ampliación de los plazos previstos en el presente Reglamento para publicación de listas y resolución.
3. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañarán de la documentación exigida, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días hábiles subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hicieren, se les considerará desistidos de su petición, previa resolución dictada al efecto.
4. Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Alcaldía aprobará la relación de plazas vacantes para el siguiente curso escolar.
5. El uso puntual del servicio deberá solicitarse siempre en el Ayuntamiento, con anterioridad al inicio del mismo y con tiempo suficiente para comunicar la asistencia a la persona responsable del servicio.

Artículo 8. Documentación

1. Con las solicitudes de plaza deberá ser aportada la siguiente documentación original o fotocopia:

Fotocopia del DNI/NIE o documento oficial del padre/madre o tutor legal que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.

Documento SEPA cumplimentado y firmado para la domiciliación bancaria de los recibos.

El requisito de estar matriculado/a en el colegio de El Grado se comprobará de oficio.

El Ayuntamiento, podrá reclamar cualquier otra documentación que estime oportuna.

Artículo 9. Comisión de Valoración

1. La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta:

La Concejala de educación

Vocales:

La Técnica de desarrollo del Ayuntamiento

La Secretaria del Ayuntamiento que ejercerá las funciones de Secretaria de la Comisión.

Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que lo considere necesario.

2. Son funciones de la Comisión Valoración:

Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.

Valorar las solicitudes y elaborar la relación provisional de admitidos y vacantes.

Proponer la reducción de plazas en caso de admisión de niños/as con necesidades especiales

Artículo 10. Criterios de valoración

1. La valoración de las solicitudes atenderá únicamente al cumplimiento del requisito de escolarización en el aula del colegio público de El Grado.

2. El momento de valoración de los datos es el de presentación de solicitudes. No se valorarán nuevas circunstancias justificadas en el plazo de reclamaciones, por poder estar viciadas por la exposición de las listas provisionales

Artículo 11. Listas provisionales, reclamaciones y listas definitivas

1. Las listas provisionales de admitidos y vacantes, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Grado.

2. Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios. Las reclamaciones serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Comisión de Valoración.

3. Una vez examinadas las reclamaciones, la Alcaldía resolverá la convocatoria.

La resolución fijará la relación de niños/as admitidos y la relación de plazas vacantes. Asimismo, indicará los niños/as no admitidos y las causas para su no admisión.

La resolución se notificará a los interesados y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Grado.

Artículo 12. Matrícula

1. Todas las solicitudes admitidas constarán ya como matriculadas sin necesidad de realizar otro trámite.

Artículo 13. Derechos y deberes de la comunidad educativa

1. Derechos y deberes de las familias

Las familias usuarias del servicio tendrán derecho a:

Ser informados de cualquier incidencia relevante (relacionada con las normas de convivencia y/o conducta alimentaria) acaecida durante el horario de servicio de comedor en relación a su hijo/a.

Realizar las reclamaciones que consideren oportunas respecto al funcionamiento del servicio.

Las familias usuarias del servicio tendrán el deber de:

Cumplir con lo establecido en este Reglamento relativo a normas de funcionamiento del servicio y en cuanto a tramitación de altas, bajas y uso puntual.

Velar para que sus hijos/as cumplan las normas y obligaciones recogidas en este Reglamento, fomentando la adquisición previa al inicio del servicio de buenos hábitos (manejo elemental de cubiertos, ingesta de todo tipo de alimentos incluidos en el menú diario, normas básicas de higiene y convivencia).

Tratar con respeto y consideración al personal que preste sus servicios en el Comedor colectivo.

Acudir a cuantas citaciones se les cursen por el personal encargado del servicio.

No interferir en la labor del personal encargado de prestar este servicio, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.

Aportar diariamente los alimentos que constituyan el menú de su hijo/a, según las instrucciones recibidas al inicio del servicio.

Declarar alergias que puedan padecer los niños/as a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.

Personarse en el centro para recoger al niño/a con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario de salida.

Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño/a y sus posibles modificaciones.

Velar para que sus hijos/as utilicen habitualmente el servicio. En caso de ausencia, siempre que sea posible, comunicarlo previamente al responsable.

Cumplir con la obligación de pago del precio público del servicio atendiendo a los plazos establecidos. El incumplimiento de esta obligación supondrá la pérdida de derecho al servicio.

Comunicar cambios en número de cuenta bancaria con la suficiente antelación y asumir, en el caso de recibos devueltos, el pago de la comisión bancaria repercutida

2. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio

El alumnado usuario del servicio tendrá derecho a:

Recibir un trato correcto por parte del personal responsable del servicio.

Participar en las actividades complementarias de ocio que se organicen en el periodo de Comedor.

Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.

El alumnado usuario del servicio tendrá el deber de:

Mantener unos correctos hábitos de higiene.

Mantener las normas de convivencia y respeto.

Comer los alimentos suministrados por la familia total o, al menos, parcialmente.

No tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a los compañeros/as.

Cumplir las orientaciones y respetar al personal responsable del servicio.

Utilizar correctamente las instalaciones, equipamientos y materiales disponibles.

Participar en las actividades lúdicas propuestas durante el periodo de atención.

Abstenerse de abandonar el recinto del comedor hasta que sean recogidos por el familiar responsable, salvo que dispongan de autorización por escrito para salir solos.

Como norma general, cumplir con la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, recogidos en el Decreto 73/2011 de 22 de Marzo del Gobierno de Aragón.

3. Derechos y deberes del personal responsable del servicio

El personal designado como responsable de las tareas de atención y vigilancia del servicio de Comedor Colectivo tendrá derecho a:

Recibir un trato respetuoso por parte de los escolares y sus familias.

Ser informado por parte del Equipo Directivo del colegio y/o el Ayuntamiento, de aspectos relevantes que influyan en la organización del Servicio de Comedor (cambio de horarios, excursiones, etc.).

El personal responsable tendrá el deber de:

Atender al alumnado durante todo el periodo de tiempo establecido para el servicio, garantizado su vigilancia y cuidado y manteniendo en todo momento un trato respetuoso.

Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia e higiene establecidas.

Artículo 14. Normas de convivencia

Con carácter general todos los usuarios deberán:

Respetar las normas que rigen el centro.

Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.

Artículo 15. Normas de funcionamiento

En el momento del inicio del servicio para cada niño/a, se comunicará a los padres las normas internas de funcionamiento:

Al finalizar la jornada, sólo se entregarán los niños/as a los padres, tutores o personas autorizadas por ellos. Cuando la persona que le va a recoger no sea su padre, madre o tutor, la familia deberá presentar una autorización firmada con los datos de la persona que le va a recoger.

Las comidas serán facilitadas diariamente por los padres en recipiente adecuado para su conservación.

Los alimentos nuevos, primero los darán los padres en su domicilio (mínimo cuatro tomas del nuevo alimento) para descartar posibles alergias.

El material de higiene de los niños/as deberá estar marcada con nombre y apellidos.

Se pondrá en conocimiento de la persona responsable si el niño/a es alérgico, adjuntando informe médico.

Se prohíbe a los niños/as asistir al Comedor cuando se encuentren en estado febril o cuando padezcan alguna enfermedad. Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa (gripe, rubeola, paperas, piojos, hongos, etc). En los casos de enfermedades contagiosas (conjuntivitis, gastroenteritis, varicela, sarampión...), se incorporarán cuando no exista peligro de contagio.

En el supuesto de que el niño/a se ponga enfermo durante el periodo de comedor, el cuidador/a, se pondrá en contacto con los padres, tutores o representantes legales con el objeto de que procedan a su recogida a la mayor brevedad posible.

No se administrará ningún tipo de medicamento por parte de los responsables del servicio.

Las actividades se desarrollarán en el interior del espacio habilitado como Comedor Colectivo y en espacio exterior debidamente acotado.

Cada niño/a deberá traer el día de comienzo del servicio el siguiente material:

-Neceser con cepillo de dientes, pasta dentífrica y una toalla pequeña

-Botellín de agua

Artículo 16. Bajas

1. Causarán baja, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños/as admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Renuncia voluntaria a la plaza formulada por los padres o representantes ante el Ayuntamiento de El Grado antes del día 25 del mes anterior al de la baja. Dadas las características del servicio, las bajas deberán responder a una causa suficientemente motivada.

Falta de asistencia al servicio durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.

Impago de dos cuotas mensuales durante el mismo curso escolar.

Tratándose de reserva de plaza, que exista al inicio del curso alguna cuota pendiente de abono del curso anterior, siempre que los progenitores no regularicen la situación en un plazo de 15 días.

Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los 15 días de iniciado el curso sin comunicación expresa ni justificación de la familia.

Falsedad en datos o documentos aportados por el solicitante.

Pérdida de la condición de escolarización en el colegio público de El Grado.

2. Salvo en los casos de renuncia, los expedientes de baja serán resueltos por la Alcaldesa del Ayuntamiento de El Grado, previa audiencia de los interesados

Artículo 17. Cuotas

1. La tasa a satisfacer por la asistencia al servicio de Comedor Colectivo será la que para cada curso establezca la correspondiente ordenanza fiscal reguladora.

2. Las cuotas se abonarán mensualmente, por anticipado, y deberán estar ingresadas en los siete primeros días de cada mes.

Disposiciones Finales

Primera

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para el funcionamiento del Comedor Colectivo para escolares.

Segunda

En lo previsto en este Reglamento se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.

Tercera

Este Reglamento entrará en vigor en el plazo de quince días contados desde el siguiente al de esta publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.»

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

El Grado , a 28 de agosto de 2026

María Carmen Obis Matinero

Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3860

Huesca

Urbanismo

Corrección de errores anuncio publicado en el BOP nº 3817 de 27 de agosto de 2026 relativo al Proyecto de Ejecución para la construcción de nichos y columbarios y adecuación urbanización en el Cementerio de Huesca.

Anuncio corrección errores Proyecto Ejecución Construcción Nichos y Columbarios Cementerio Huesca.

Ayuntamiento de Huesca.

Por la presente se deja sin efecto el anuncio publicado en el BOP nº 3817 de 27 de agosto de 2026 referido al Proyecto de Ejecución para la construcción de nichos y columbarios y adecuación urbanización en el Cementerio de Huesca, según proyecto redactado por D. Sixto Marín Gavín, con fecha julio de 2026.

En Huesca, en la fecha de la firma electrónica.

Huesca , a 28 de agosto de 2026

Lorena Orduna Pons.

Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3861

Peralta de Alcofea

Secretaría

Convocatoria de concurso para el arrendamiento de viviendas municipales

Convocatoria de concurso público para la adjudicación del arrendamiento de cuatro viviendas de titularidad municipal destinadas a residencia habitual y permanente.

PERALTA DE ALCOFEA, a 28 de agosto de 2026

Sergio Gambau Gracia
Alcalde



CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA EL ARRENDAMIENTO DE VIVIENDAS MUNICIPALES

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 28 de Agosto de 2026, por la que se aprueba el expediente y el Pliego de Condiciones Particulares, se convoca concurso público para la adjudicación del arrendamiento de cuatro viviendas de titularidad municipal destinadas a residencia habitual y permanente, conforme a las siguientes condiciones:

1. Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la convocatoria la adjudicación, mediante concurso público, del arrendamiento de las siguientes viviendas municipales:

- Vivienda n.º 1: C/ La Iglesia, n.º 1, El Tormillo. Superficie útil: 57,49 m². Tres habitaciones. Capacidad máxima: 6 personas. Renta mensual: 260,00 euros.
- Vivienda n.º 2: C/ Joaquín Costa, n.º 10, planta segunda, Peralta de Alcofea. Superficie útil: 53,70 m². Dos habitaciones y un trastero. Capacidad máxima: 3 personas. Renta mensual: 240,00 euros.
- Vivienda n.º 3: C/ Joaquín Costa, n.º 10, planta primera, Peralta de Alcofea. Superficie útil: 60,35 m². Dos habitaciones y un trastero. Capacidad máxima: 4 personas. Renta mensual: 260,00 euros.
- Vivienda n.º 4: C/ Joaquín Costa, n.º 10, planta baja, Peralta de Alcofea. Superficie útil: 37,96 m². Una habitación. Capacidad máxima: 2 personas. Renta mensual: 200,00 euros.

2. Plazo y presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea o por cualquiera de los medios admitidos por la legislación administrativa, acompañadas de la documentación exigida en el Pliego de Condiciones Particulares.

3. Apertura de solicitudes.

La apertura de la documentación presentada tendrá carácter público y se realizará el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Pliego de condiciones y documentación.

El Pliego de Condiciones Particulares y la documentación de la convocatoria se encuentran a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Peralta de Alcofea y en la sede electrónica municipal: <https://peraltadealcofea.sedipualba.es>

Peralta de Alcofea, a la fecha de la firma electrónica.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3862

Peralta de Alcofea

Secretaría

Ampliación del plazo de información pública del expediente de permuta de bienes patrimoniales

Ampliación en cinco días hábiles del plazo de información pública expediente de permuta de bienes patrimoniales

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 162, de 6 de agosto de 2026, se aprobó inicialmente el expediente de permuta de bienes patrimoniales tramitado por el Ayuntamiento de Peralta de Alcofea conforme al artículo 116 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre.

El expediente fue sometido a información pública por plazo de quince días mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 151, de 11 de agosto de 2026.

De conformidad con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante Resolución de Alcaldía se ha acordado completar el plazo de información pública inicialmente concedido mediante cinco días hábiles adicionales, de modo que el período total de información pública alcance veinte días hábiles.

En consecuencia, el expediente permanecerá a disposición de los interesados durante los cinco días hábiles adicionales, computados a continuación del plazo inicialmente concedido, pudiendo durante dicho período examinarse en las dependencias del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea y en su sede electrónica y formularse las alegaciones, observaciones o reclamaciones que se estimen oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Peralta de Alcofea , a 28 de agosto de 2026

Sergio Gambau Gracia

Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3863

Plan

Secretaría

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por servicio de agua potable

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por servicio de agua potable en Plan

Plan, a 28 de agosto de 2026

José Serveto Matías
Alcalde



NIF: P2225000E

Secretaría

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de información pública, mediante anuncio en Sede Electrónica, tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 245, de 30 de diciembre de 2025, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por servicio de agua potable.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro de la modificación para su general conocimiento.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIO DE AGUA POTABLE.

El **artículo 5 Bases y tarifa**, queda redactado de la siguiente forma:

2. Tarifa anual de mantenimiento.

- a) Usos domésticos en domicilios particulares: 15 €.
- b) Usos industriales: 30 €.

Tarifa variable mensual en función del consumo, regulándose del siguiente modo:

a) Usos domésticos en domicilios particulares:

- De 0 a 25 m³, gratuito.
- De 25 a 50 m³, a 0,25 €/m³
- Más de 50 m³, a 0,35 €/m³

b) Usos industriales.

- De 0 a 25 m³, gratuito.
- De 25 a 70 m³, a 0,10 €/m³
- Más de 70 m³, a 0,35 €/m³

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

En Plan a 28 de agosto de 2026. El Alcalde, José Serveto Matías.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3864

Sahún

Secretaría

Modificación Nº 2 del Proyecto Básico y de Ejecución de las Obras de Pavimentación y Acondicionamiento de la Plaza Mayor de Sahún

Aprobación inicial de la Modificación Nº 2 del Proyecto Básico y de Ejecución de las Obras de Pavimentación y Acondicionamiento de la Plaza Mayor de Sahún, agosto 2026. Información Pública

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de agosto de 2026, la Modificación Nº 2 del Proyecto Básico y de Ejecución de las Obras de Pavimentación y Acondicionamiento de la Plaza Mayor de Sahún, de fecha agosto 2026, redactado por López Borrel Arquitectos S.L.P., con un Presupuesto de ejecución por contrata que asciende a 97.104,00 euros.

Se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el presente anuncio estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sahun.sedipualba.es/>

SAHUN , a 28 de agosto de 2026

José Luis Rufat Ferraz

Alcalde Presidente

Administración Local**Ayuntamientos**

NÚMERO: 3865

Sahún**Secretaría**

Delegación, del Pleno en el Alcalde, de la competencia en materia de contratación de las obras Modificación N° 2 del Proyecto Básico y de Ejecución de las Obras de Pavimentación y Acondicionamiento de la Plaza Mayor de Sahún

Delegar en el Alcalde Presidente, las atribuciones del Pleno en materia de contratación que resulten legalmente delegables y que sean necesarias para la completa tramitación, adjudicación, formalización y ejecución del contrato de obras de la Modificación N° 2 del Proyecto Básico y de Ejecución de las Obras de Pavimentación y Acondicionamiento de la Plaza Mayor de Sahún.

Información Pública

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sahún, adoptado en su sesión ordinaria de 28 de agosto de 2026, se ha adoptado el acuerdo de delegar en el Alcalde Presidente, al amparo de lo dispuesto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las atribuciones del Pleno en materia de contratación que resulten legalmente delegables y que sean necesarias para la completa tramitación, adjudicación, formalización y ejecución del contrato de obras de la Modificación N° 2 del Proyecto Básico y de Ejecución de las Obras de Pavimentación y Acondicionamiento de la Plaza Mayor de Sahún, de fecha agosto 2026, una vez aprobado definitivamente el proyecto y completado el correspondiente expediente.

En particular, corresponderá al Alcalde, en ejercicio de las competencias delegadas:

- Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que hayan de regir el contrato.
- Aprobar el expediente de contratación, una vez que este se encuentre debidamente completado con la documentación e informes preceptivos.
- Aprobar el gasto correspondiente al contrato, por importe máximo de 97.104,00 euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 1532 60900 del Presupuesto municipal de 2026, en los términos establecidos en la normativa presupuestaria y de contratación aplicable.
- Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación y convocar la correspondiente licitación.
- Realizar cuantos actos y trámites sean necesarios para la tramitación del procedimiento de contratación, incluyendo la publicación de los anuncios, la valoración y clasificación de las ofertas y los requerimientos que procedan.
- Adjudicar el contrato.
- Formalizar el contrato.
- Ejercer las competencias que correspondan al órgano de contratación durante la ejecución del contrato, incluidas las relativas a la aprobación de certificaciones, ampliaciones de plazo, penalidades, modificaciones contractuales, resolución del contrato y demás actuaciones que resulten procedentes, siempre de conformidad con los requisitos y límites establecidos en la legislación de contratos del sector público y en los pliegos.
- Adoptar cuantos actos y resoluciones sean necesarios para la completa tramitación y ejecución del contrato, salvo aquellas actuaciones que legalmente correspondan al Pleno o sean indelegables.

La presente delegación comprende las actuaciones posteriores a las expresamente atribuidas al Pleno en los apartados anteriores del presente acuerdo, de manera que no será necesaria una nueva intervención del Pleno para la aprobación de los pliegos, aprobación del expediente de contratación,

aprobación del gasto, apertura del procedimiento de adjudicación, adjudicación, formalización y demás actuaciones de ejecución del contrato que sean objeto de la presente delegación, salvo que legalmente resulte exigible.

Lo que se hace público mediante el presente anuncio en cumplimiento del art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SAHUN , a 28 de agosto de 2026

José Luis Rufat Ferraz

Alcalde Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3866

Sahún

Secretaría

Modificación Presupuestaria Nº 6 Transferencia de Crédito

Aprobación Inicial Modificación Presupuestaria Nº 6 Transferencia de Crédito. Información Pública

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de agosto de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 1883665C de Modificación Presupuestaria Nº 6 de Transferencia de Crédito del Ayuntamiento de Sahún para el ejercicio 2026.

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.

SAHUN , a 28 de agosto de 2026

José Luis Rufat Ferraz

Alcalde Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3867

Sahún

Secretaría

Aprobación definitiva Estudio de Detalle

Aprobación definitiva Estudio de Detalle Referencia Catastral 2169303BH9126N0000DS, Unidad de Ejecución 2, Calle Les Cilloses, Parcela p-3a.2 de la UE 2 - 22468 de Sahún (Huesca). Exposición Pública

Habiéndose aprobado definitivamente, por Acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Sahún de fecha 28 de agosto de 2026, el siguiente Estudio de Detalle, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento de los artículos 68.1 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón y 140.6 del Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Decreto 2159/1978, de 23 de junio:

Tipo de instrumento: Estudio de detalle

Ámbito: Referencia Catastral 2169303BH9126N0000DS, Unidad de Ejecución 2, Calle Les Cilloses, Parcela p-3a.2 de la UE 2 - 22468 de Sahún (Huesca)

Instrumento que desarrolla: Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de Sahún.

Objeto: Dar cumplimiento al Informe en el que no autorizaba el Departamento de Patrimonio Cultural Aragonés del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte, el Estudio de Detalle presentado junto al Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Ejecución 2 de Sahún, dictaminando que, para cada parcela o manzana, debería presentarse Estudio de Detalle de Ordenación de volúmenes de la parcela.

Clasificación del suelo: Urbano No Consolidado - Parcela Lucrativa

Unidad de Ejecución desarrollada y urbanizada.

El presente Acuerdo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sahun.sedipualba.es/>

<https://sahun.sedipualba.es/segex/expediente.aspx?id=1653307&vista=Documentos&c=10806746>

Contra el presente Acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

SAHUN , a 28 de agosto de 2026

José Luis Rufat Ferraz

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3868

Sahún

Secretaría

Modificación Presupuestaria Nº 7 de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario del Ayuntamiento de Sahún para el ejercicio 2026

Aprobación Inicial Modificación Presupuestaria Nº 7 de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario del Ayuntamiento de Sahún para el ejercicio 2026. Información Pública

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de agosto de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 1883643X de Modificación Presupuestaria Nº 7 de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario del Ayuntamiento de Sahún para el ejercicio 2026.

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.

SAHUN , a 28 de agosto de 2026

José Luis Rufat Ferraz

Alcalde Presidente