



Boletín Oficial

Provincia de Huesca

Número 75

Martes, 22 de Abril de 2025

Sumario

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

1754.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - SECRETARÍA	5277
1755.. AYUNTAMIENTO DE AISA	5297
1756.. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - RECURSOS HUMANOS	5300
1757.. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - URBANISMO	5303
1758.. AYUNTAMIENTO DE BINACED	5304
1759.. AYUNTAMIENTO DE BINACED	5305
1760.. AYUNTAMIENTO DE BINACED	5306
1761.. AYUNTAMIENTO DE BINACED	5307
1762.. AYUNTAMIENTO DE BINACED	5308
1763.. AYUNTAMIENTO DE ESTOPIÑÁN DEL CASTILLO	5309
1764.. AYUNTAMIENTO DE JACA	5310
1765.. AYUNTAMIENTO DE JACA	5319
1766.. AYUNTAMIENTO DE NAVAL	5328
1767.. AYUNTAMIENTO DE NAVAL	5329
1768.. AYUNTAMIENTO DE NAVAL	5330
1769.. AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA	5331
1770.. AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO	5332
1771.. AYUNTAMIENTO DE SESUÉ	5342
1772.. AYUNTAMIENTO DE SIÉTAMO	5343

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

GOBIERNO DE ARAGÓN

1773.. DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y JUSTICIA - SUBDIRECCIÓN....	
..... PROVINCIAL DE TRABAJO DE HUESCA	5344
1774.. DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y JUSTICIA - SUBDIRECCIÓN....	
..... PROVINCIAL DE TRABAJO DE HUESCA	5347



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARÍA

1754

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de información pública, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 43, del día 5 de marzo de 2025, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Punto Limpio de Huesca.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el acuerdo de aprobación definitiva de la norma reglamentaria señalada, cuyo texto íntegro figura en el anexo de este anuncio.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Huesca, 21 de abril de 2025. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO DE HUESCA

PREÁMBULO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito y objeto

Artículo 2.- Definición

TÍTULO II.- IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN

Artículo 3.- Tipología de residuos y cantidades admisibles.

TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO

Artículo 4.- Equipamiento del Punto Limpio.

Artículo 5.- Horario del Punto Limpio.

Artículo 6.- Personal de la instalación

Artículo 7.-Obligaciones de los Usuarios

Artículo 8.- Funcionamiento del Punto limpio y uso de las instalaciones.

Artículo 9.- Formas de presentación de los residuos.

Artículo 10.- Almacenamiento de los residuos.

Artículo 11.- Destino de los residuos.

Artículo 12.- Documentación obrante en el Punto Limpio.

Artículo 13. Reclamaciones y Sugerencias

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 14.- Régimen Sancionador.

Artículo 15.- Faltas

Artículo 16.- Sanciones.

Artículo 17.- Procedimiento sancionador.

Artículo 18.- Reparación de daños.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.- ACEPTACIÓN DE OTROS USUARIOS.

DISPOSICIÓN FINAL. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.



ANEXO I. TIPO Y CARACTERISTICAS DE RESIDUOS

ANEXO II. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO



PREÁMBULO

La titularidad del Punto Limpio de Huesca es municipal, si bien el mismo está adscrito al Consorcio Agrupación N.º 1 Huesca, mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Huesca, adoptado en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2016.

El ámbito territorial del presente reglamento son los núcleos pertenecientes al término municipal de Huesca y las posibles aceptaciones de usuarios, tal y como se indica en la Disposición Adicional, admitiéndose en las instalaciones del Punto Limpio de Huesca, únicamente residuos que hayan sido originados en esos municipios.

El Punto Limpio de Huesca tiene como objetivo fundamental servir a los ciudadanos como lugar de aportación voluntaria para la recogida selectiva de los residuos domésticos generados en los domicilios. Posteriormente, estos residuos se transportan a centros de gestión, para su reutilización, reciclado, valorización o eliminación.

El Punto Limpio de Huesca es un lugar donde los ciudadanos participan activamente en la gestión de los residuos urbanos y donde pueden recibir información y formación sobre detalles de esta gestión.

La gestión de los residuos en el Punto Limpio de Huesca persigue los siguientes objetivos:

- ✓ Separar los materiales contenidos en los residuos domésticos, especialmente los peligrosos, cuya eliminación conjunta con el resto de los residuos representan un riesgo y contribuyen a la contaminación del medio ambiente.
- ✓ Evitar el vertido incontrolado de los residuos voluminosos que no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de residuos urbanos.
- ✓ Aprovechar los materiales contenidos en los residuos domésticos que son susceptibles de valorización, consiguiendo un ahorro energético y de materias primas, y reduciendo el volumen de residuos a eliminar.
- ✓ Buscar la mejor solución para cada tipo de residuo con el objetivo de conseguir la máxima valorización de los materiales y el mínimo coste en la gestión global.



✓ Fomentar programas de sensibilización y formación ambiental entre los ciudadanos, procurando su participación e implicación en una gestión de los residuos respetuosa con el medio ambiente.

Para conseguir un buen funcionamiento del Punto Limpio de Huesca se exige que los usuarios aporten los residuos previamente seleccionados y acondicionados de acuerdo con lo establecido en los criterios de admisión. Para ello la divulgación de las funciones y el uso correcto de las instalaciones se facilitará a los usuarios a través de la información suficiente. Y se posibilitarán las actividades educativas y la coordinación de las visitas que, desde los centros educativos, organizaciones y asociaciones se soliciten realizar a las instalaciones del Punto Limpio de Huesca.



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito y objeto

El objeto de este reglamento es regular la organización y el funcionamiento de las instalaciones y de los servicios del Punto Limpio del Municipio de Huesca; así como establecer los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones y los servicios del mismo.

Este Reglamento regulará las condiciones de recepción y acopio en el Punto Limpio de Huesca, de los residuos urbanos generados en los domicilios particulares, pequeños comercios, oficinas y servicios y que no deben ser depositados en los contenedores habituales situados en la vía pública.

Artículo 2.- Definición

El Punto Limpio de Huesca es un lugar acondicionado convenientemente para la recepción, y acopio de residuos domésticos generados en los domicilios particulares, pequeños comercios, oficinas y servicios, del Municipio de Huesca de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia. Todo ello con vistas a su posterior traslado a las plantas correspondientes a efectos de recuperación, tratamiento, valorización, eliminación o actuación procedente.

TÍTULO II.- IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN

Artículo 3.- Tipología de residuos y cantidades admisibles.

En las instalaciones del Punto Limpio de Huesca sólo se admitirán los residuos domésticos generados en los domicilios particulares, pequeños comercios, oficinas y servicios, de los tipos y características definidas en el ANEXO I.

La relación de residuos admisibles que figura en el ANEXO I se podrá modificar por Decreto de el/la Alcalde/sa, de oficio o previa solicitud debidamente justificada.



TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO

Artículo 4.- Equipamiento del Punto Limpio.

El Punto Limpio está ubicado en la ciudad de Huesca, en la calle Fornillos s/n en el Polígono Monzú.

Cuenta con una caseta de 20 m2 y una explanada de 5.550 m2 de superficie. Existe señalización vertical, consistente en carteles informativos, cuyo objetivo es facilitar el acceso a las instalaciones y la correcta utilización por los usuarios.

Se accede a él de forma directa desde la calle, mediante las puertas situadas al efecto y está distribuido en dos áreas con dos alturas diferentes:

- Zona de control de acceso
- Zona de voluminosos, en la que se disponen los contenedores de gran tamaño.
- Zona de contenedores estándar (vidrio, residuos metálicos, etc.)
- Zona de residuos especiales, espacio cubierto destinado a la recepción de residuos especiales (Residuos Peligrosos).
- Zona de carga.
- Zona de usuarios.
- Zona ajardinada.
- Oficina.
- Zona de compactadoras (Papel y Cartón, y FILM-PEBD)

Artículo 5.- Horario del Punto Limpio.

El horario de apertura del Punto Limpio de Huesca será el indicado en el ANEXO II.

El horario que figura en el ANEXO II se podrá modificar por Decreto de el/la Alcalde/sa, de oficio o previa solicitud debidamente justificada.

Artículo 6.- Personal de la instalación

El Punto Limpio de Huesca contará con una dotación de personal suficiente, debidamente formado, que realizará las siguientes funciones:

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P2217300I
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63
www.huesca.es



- ✓ Abrir y cerrar las instalaciones para el ciudadano en el horario definido en el artículo 5.
- ✓ Acompañar al ciudadano que acceda al Punto Limpio en el uso del Tótem de registro y control.
- ✓ Informar a los ciudadanos y vigilar que éstos hagan un buen uso de las instalaciones.
- ✓ Indicarle el contenedor correspondiente para descargar cada material, colaborando en dicha actividad.
- ✓ Mantener un registro diario de entradas y salidas (archivo cronológico), mediante el sistema digitalizado implantado.
- ✓ Realizar comprobaciones diarias del estado de las instalaciones, relativas a la gestión de los residuos, al grado de limpieza, al estado de las zonas verdes, etc.
- ✓ Organizar con los gestores autorizados la recogida de los residuos.
- ✓ Supervisar el depósito de los residuos peligrosos, los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y los residuos en estado líquido o pastoso.
- ✓ Realizar periódicamente una limpieza general de la instalación no relacionada con la limpieza metódica que deben llevar a cabo los servicios municipales y comarcales en su gestión diaria.
- ✓ Restringir el acceso al Punto Limpio a las personas que incumplan las instrucciones generales de uso. Podrá contar para ello con la colaboración de la Policía Local, avisándoles por teléfono.

Artículo 7.-Obligaciones de los usuarios

1. Los usuarios deberán separar y clasificar previamente los residuos en sus hogares para facilitar su depósito en los contenedores correspondientes del Punto Limpio.
2. Los usuarios deberán facilitar la información requerida por el operario para realizar el control de del depósito de los residuos y manejar para ello el Tótem de registro y control de depósitos.
3. Se prohíbe el abandono de residuos fuera de los contenedores o áreas asignadas.



4. Los usuarios deberán seguir las indicaciones del personal del Punto Limpio en todo momento.

5. En caso de grandes volúmenes o residuos voluminosos, el usuario deberá informar al personal del Punto Limpio para recibir asistencia.

6. Queda prohibido fumar o realizar cualquier actividad que implique riesgo de incendio en el recinto.

Artículo 8.- Funcionamiento del Punto limpio y uso de las instalaciones.

La gestión de los residuos depositados incluirá las siguientes operaciones: recepción y depósito, almacenamiento temporal y entrega a gestor autorizado.

En el funcionamiento del Punto Limpio de Huesca se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones y prohibiciones:

1. Los usuarios pueden acceder de forma gratuita al Punto Limpio de Huesca tanto a pie, como con vehículo de hasta 3.500 kilogramos de peso máximo autorizado, con la carga autorizada de cada uno de los residuos.

2. En el caso de usuarios que accedan con vehículos a las instalaciones del Punto Limpio, deberán circular a una velocidad máxima de 10 km/ h dentro del recinto.

3. El acceso al punto limpio es un acceso controlado mediante un sistema de digitalización donde el operario del punto limpio o el propio usuario se identificará e identificará los residuos de entrada.

4. El operario encargado del funcionamiento del Punto Limpio comprobará si se trata de residuos admisibles, esta identificación se podrá realizar en la propia zona de acceso o en la zona de almacenamiento, ya que el sistema de digitalización se realiza a través de una aplicación instalada en un smartphone.

5. El operario tendrá autoridad para rechazar aquellos residuos en los que aprecie alguna irregularidad por su procedencia, naturaleza, peso o volumen.

6. Tras el correspondiente control de entrada, donde se cumplirá por el personal toda la normativa vigente, en especial la relativa a la Protección de Datos de carácter personal, el operario informará al usuario



sobre la ubicación de los contenedores y la forma de depositar los residuos, vigilando la correcta actuación del usuario.

7. Los usuarios deberán depositar los residuos en los contenedores específicos indicados por el operario. Antes del depósito de los residuos, el operario comprobará las cantidades entregadas.

8. El operario encargado, a petición del usuario que lo solicite, enviará un Justificante de Recepción de los Residuos admitidos en las instalaciones, mediante correo electrónico.

9. En caso de saturación de los contenedores, no se permitirá el depósito de residuos hasta el vaciado de los mismos.

10. Se prohíbe la entrada de cualquier residuo que no esté considerado como admisible, en el presente Reglamento.

11. Se prohíbe depositar mezclados los diferentes residuos.

12. Se prohíbe depositar residuos fuera de los contenedores específicos.

13. Se prohíbe depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por este Reglamento.

14. Se prohíbe ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.

15. Se prohíbe abandonar residuos de cualquier tipo tanto en la puerta de acceso como en las inmediaciones del Punto Limpio de Huesca fuera del horario de funcionamiento.

Artículo 9.- Formas de presentación de los residuos.

Para la admisión de los residuos anteriormente mencionados, éstos deberán entregarse de acuerdo con las siguientes normas de presentación:

- ✓ Papel y cartón. Las cajas de cartón se deberán entregar plegadas y comprimir para reducir el volumen de estos residuos.
- ✓ Pinturas, disolventes y barnices. Se prohíbe mezclar las sustancias y se deberán depositar cerradas en el envase original, evitando cualquier manipulación o derrame.
- ✓ Baterías y acumuladores. Pilas. Se deberán separar según las características de estas. (pilas de botón /baterías de Pb, etc...



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

Secretaría
Exp: 2505/2025

- ✓ Aparatos eléctricos y electrónicos. Se separarán en grandes electrodomésticos y pequeños electrodomésticos. Estos últimos, se deberán separar por tipo, monitores y pantallas, lámparas, pequeños aparatos y aparatos de informática y telecomunicaciones pequeños.
- ✓ Envases de vidrio y cristales planos. Los residuos de vidrio deberán acondicionarse de tal forma que se evite su rotura y puedan ocasionar riesgos de seguridad, para las personas encargadas en la manipulación de estos residuos.

Artículo 10.- Almacenamiento de los residuos.

El almacenamiento de los residuos en las instalaciones será responsabilidad del gestor del Punto Limpio, quién lo realizará teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Se llevará a cabo sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar procedimientos o métodos que puedan perjudicar al medio ambiente y, en particular, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, ni para la fauna o flora, sin provocar incomodidades por el ruido o los olores.
- ✓ No se sobrepasarán las capacidades máximas de los contenedores.
- ✓ Cada residuo deberá depositarse en su contenedor específico.

Artículo 11.- Destino de los residuos.

El destino de los residuos almacenados en las instalaciones será responsabilidad del gestor del Punto Limpio, quien deberá gestionarlos atendiendo a las siguientes condiciones:

- ✓ Los residuos se entregarán a un gestor autorizado para su transporte, recuperación, valorización o eliminación, actuando según el marco legal vigente.
- ✓ El gestor estará en posesión de los correspondientes contratos/convenios, notificaciones de traslado, documentos de identificación con aquellos gestores a quienes entregue los residuos, acorde a la normativa vigente.
- ✓ En las instalaciones del Punto Limpio de Huesca se dispondrá de los Justificantes de Entrega de Residuos al gestor autorizado.



Artículo 12.- Documentación obrante en el Punto Limpio.

En el Punto Limpio de Huesca estará disponible una copia del presente Reglamento con objeto de posibilitar su consulta a cualquier usuario que lo solicite.

El Punto Limpio de Huesca se dispondrá de un registro de entradas, salidas y estadísticas de uso, quedando en todo momento a disposición del Ayuntamiento de Huesca y de otras administraciones competentes en la inspección de los residuos, a fin de realizar los exámenes, controles, investigaciones, toma y recogida de muestras que resulten necesarios a fin de determinar las presuntas infracciones.

Artículo 13. Reclamaciones y Sugerencias

Los usuarios podrán presentar reclamaciones o sugerencias acerca del funcionamiento del Punto Limpio a través del correo electrónico ó teléfono del Ayuntamiento de Huesca.

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 14.- Régimen Sancionador.

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

El incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento del jefe/a del Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Huesca.

Artículo 15.- Faltas

a) Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves las infracciones siguientes:

- El abandono o vertido de residuos peligrosos no autorizados por este reglamento, así como la mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan total consideración y su abandono o vertido en el Punto Limpio de Huesca o sus alrededores.



- El impedimento del uso del Punto Limpio de Huesca por otro u otras personas con derecho a su utilización.

- Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Punto Limpio de Huesca.

b) Faltas graves.

Serán faltas graves las infracciones siguientes:

- La comisión de alguna de las infracciones descritas en el apartado anterior cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves.

- El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio de Huesca, fuera del horario funcionamiento del mismo.

c) Faltas leves:

Serán faltas leves las infracciones siguientes:

- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido por el reglamento.

- Depositar mezclados los diferentes residuos no peligrosos.

- Depositar residuos fuera del contenedor específico.

- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por este Reglamento.

- La ocultación o alteración intencionada de los datos de registro, procedencia o depósito de los residuos.

- Cualquier infracción de lo establecido en este reglamento o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

Artículo 16.- Sanciones.

a) Para las faltas leves:

- Apercibimiento.

- Multa de 750 euros.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P2217300I
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63
www.huesca.es



b) Para las faltas graves:

- Multa de 1.500 euros.
- Prohibición de la entrada en el Punto Limpio durante un año.

c) Para las faltas muy graves:

- Multa de 3.000 euros.
- Prohibición de la entrada en el Punto Limpio indefinidamente.

Artículo 17.- Procedimiento sancionador:

El responsable del centro comunicará al responsable del Servicio de Medio Ambiente de la infracción, con el fin de que pueda proponer la apertura o no del correspondiente procedimiento sancionador.

El Órgano competente del Ayuntamiento de Huesca para sancionar, no podrá imponer ninguna sanción sin haber instruido previamente el correspondiente expediente, que se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 18.- Reparación de daños:

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados. Cuando se causen, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. ACEPTACIÓN DE OTROS USUARIOS.

A solicitud de la Comarca de la Hoya de Huesca-Plana de Uesca, los residuos urbanos generados en los domicilios particulares, pequeños comercios, oficinas y servicios y que no deben ser depositados en los contenedores habituales situados en la vía pública de los municipios que la integran, podrán admitirse en el punto limpio con arreglo a este Reglamento.



El procedimiento de aceptación será el siguiente:

1.- Solicitud de la Comarca de la Hoya de Huesca -Plana de Uesca dirigida al Ayuntamiento de Huesca para que los residuos urbanos citados en el párrafo anterior que se generen en los municipios que integran la Comarca de la Hoya de Huesca-Plana de Uesca puedan ser llevados al Punto Limpio.

A la solicitud se adjuntará un Acuerdo del Pleno de la Comarca de la Hoya de Huesca-Plana de Uesca en el que se haga constar:

a).- La adhesión al acta de adscripción de fecha 17 de marzo de 2016 de las instalaciones del Punto limpio del Ayuntamiento de Huesca a favor del consorcio para la gestión de residuos sólidos urbanos de la Agrupación nº1 de Huesca.

b).- La aceptación íntegra de este reglamento.

c).- El compromiso de abonar la aportación anual del coste de gestión del Punto Limpio al gestor del mismo.

Esta aportación se podrá determinar dividiendo el coste anual de la gestión del Punto Limpio, por el número total habitantes a los que da servicio, asumiendo la Comarca el coste del número de habitantes que tenga a 1 de enero de cada año, excluidos los habitantes del municipio de Huesca, o en la forma que se acuerde.

2.- El Ayuntamiento de Huesca solicitará informe al gestor del Punto Limpio.

3.- Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Huesca, previos los informes oportunos, aprobando la utilización del Punto Limpio por parte de la Comarca de la Hoya de Huesca -Plana de Uesca.

DISPOSICIÓN FINAL. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez que el acuerdo de aprobación de este reglamento tenga carácter definitivo se publicará el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, entrando en vigor a los quince días hábiles desde la publicación del texto de la misma en dicho Boletín.



ANEXO I. TIPO Y CARACTERISTICAS DE RESIDUOS

Tipología de residuos y cantidades admisibles.

En las instalaciones del Punto Limpio de Huesca sólo se admitirán los residuos domésticos generados en los domicilios particulares, pequeños comercios, oficinas y servicios, de los tipos y características definidas siguientes:

- Muebles y enseres.
- Madera.
- Residuos metálicos (chatarra)
- Plásticos.
- Envases (contenedor amarillo)
- Envases de vidrio
- Papel y cartón.
- Baterías y acumuladores. Pilas.
- Lámparas fluorescentes.
- Aparatos eléctricos y electrónicos.
- Textil, ropa usada
- Aceites y grasas comestibles (Aceites usados de cocina)
- Residuos de Tóner.
- Pinturas y disolventes.
- Escombros procedentes de reparaciones domiciliarias

En el Punto Limpio de Huesca, las especificaciones, cantidades y volúmenes máximos admisibles para cada tipo de residuo admisible por usuario día y/o semana serán las siguientes:

LER	NOMBRE	Límite - Cantidad
80317*	RESIDUOS DE TÓNER DE IMPRESIÓN QUE CONTIENEN SUSTANCIAS PELIGROSAS	1 ud/semana

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P2217300I
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63
www.huesca.es



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

Secretaría
Exp: 2505/2025

80318	CARTUCHOS TINTA RESIDUOS DE TONER DE IMPRESIÓN	4 ud/semana
90107	RADIOGRAFIAS	1 ud/semana
130205	ACEITES MINERALES NO CLORADOS DE MOTOR, DE TRANSMISIÓN MECÁNICA Y LUBRICANTES	5 litros/ semana
150102	PLASTICO EMBALAJE_FILM	0,5 kg/semana
150106	ENVASES MEZCLADOS	10 ud/2 kg por semana
150110	ENVASES CONTAMINADOS	2 ud/semana
150111*	AEROSOLES ENVASES METÁLICOS	2 ud/semana
150107	BOTELLAS/TARROS VIDRIO	10 ud/2 kg por semana
160606*	PILAS	10 ud/semana
160103	NEUMATICOS FUERA DE USO (VER NOTA 1)	4 Ud/ semana
160199	PARABRISAS	6 ud/semana
170107	MEZCLAS DE HORMIGÓN, LADRILLOS, TEJAS Y MATERIALES CERÁMICOS DISTINTAS DE LAS ESPECIFICADAS EN EL CÓDIGO 17 01 06.(VER NOTA 2)	10 sacos/semana
200101	PAPEL Y CARTON	10 kg/semana
200110	TEXTIL-ROPA	10 kg/semana
200113	DISOLVENTES	1 litro/semana
200123	AIRES ACONDICIONADOS	1 ud/semana
200121*	FLUORESCENTES /BOMBILLAS	5 ud/semana
200123*	FRIGORÍFICOS, NEVERAS Y CONGELADORES	1 ud/semana
200133*	BATERÍAS Y ACUMULADORES	2 ud/semana
200135*	RADIADORES /CONDENSADORES	1 ud/semana
200135*	MONITORES Y PANTALLAS	1 ud/semana
200135*	JUGUETES ELÉCTRICO/ELECTRÓNICO	4 ud/semana
200135*	GRANDES APARATOS ELECTRICOS	1 ud/semana
200125	ACEITES Y GRASAS COMESTIBLES	10 l /semana
200127	PINTURAS	5 kg /semana
200136	OFIMATICA OTROS PERIFÉRICOS	1 ud/semana
200136	CALENTADORES DE AGUA	1 ud/semana
200136	LAVADORAS, SECADORAS , LAVAVILLAS	1 ud/semana
200136	VITROCERÁMICAS GRANDES APARATOS (RESTO)	1 ud/semana
200136	CAMPANAS EXTRACTORAS GRANDES APARATOS	1 ud/semana
200136	P ELECTRÓNICA DE CONSUMO - OTROS PEQUEÑOS APARATOS (RESTO)	5 ud/semana
200136	HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS PEQUEÑOS APARATOS (RESTO)	2 ud/semana
200136	HORNOS GRANDES APARATOS (RESTO)	1 ud/semana
200136	MICROONDAS GRANDES APARATOS (RESTO)	1 ud/semana

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P2217300I
 Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63
www.huesca.es



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

Secretaría
Exp: 2505/2025

200138	MADERA DISTINTA A LA ESPECIFICADA EN EL CODIGO 200137	50 kg/semana
200138	PALETS	5 ud/semana
200139	CAJAS DE PLASTICO	4 ud/semana
200140	METALES (ELEMENTOS METALICOS)	50 kg/semana
200140	METALES (CAZUELAS/SARTENES)	50 kg/semana
200201	PODA	2 m3/semana
200307	MUEBLES Y ENSERES (RESIDUOS VOLUMINOSOS)	2 ud/día o 60kg/día
200307	RESIDUOS VOLUMINOSOS COLCHONES	2 ud/semana

Nota 1: Solo se admitirán aquellos neumáticos viejos acompañados de la factura de compra de los nuevos.

Nota 2: Solo se admitirán mezclas de hormigón, ladrillos, tejas y materiales cerámicos procedentes de reparaciones domiciliaria, la entrega de los escombros será realizada por el propio particular y nunca se admitirán escombros o residuos inertes que provengan de empresas o autónomos y que sean inherentes de su propia actividad.

Residuos no admitidos.

No está permitido depositar en el Punto Limpio los residuos que se relacionan a continuación:

- Residuos sin identificar o identificados de forma ambigua.
- Residuos inherentes a la propia actividad de la industria, comercio o servicio.
- Residuos industriales que, por su naturaleza, cantidad y composición no sean asimilables a residuos domésticos.
- Residuos domésticos mezclados (fracción resto).
- Residuos procedentes de la recogida selectiva de materia orgánica.
- Restos de medicamentos y envases de medicamentos (deben depositarse en los puntos SIGRE de las farmacias).
- Residuos sanitarios procedentes de clínicas, hospitales, farmacias o veterinarios.
- Restos de animales muertos, residuos ganaderos y agrícolas y excrementos de animales.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P2217300I
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63
www.huesca.es



AYUNTAMIENTO
DE HUESCA

Secretaría
Exp: 2505/2025

- Residuos radioactivos.
- Residuos generados por las actividades mineras o extractivas.
- Vehículos fuera de uso.
- Materiales explosivos (de pirotecnia, air bags, etc.)
- Residuos que no estén incluido en la Autorización del Gestor



ANEXO II. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El horario de apertura del Punto Limpio de Huesca será el siguiente:

Horario de Invierno: Del 15 de septiembre al 14 de junio

De lunes a viernes de 9:00h a 13:30h y de 16:00h a 18:30h

Sábados, Domingos y Festivos de 10:00h a 14:00h.

Horario de verano: Del 15 de junio al 14 de septiembre

De lunes a viernes 8:30h a 13:30h y de 17:00h a 19:00h

Sábados, Domingos y Festivos de 10:00h a 14:00h.

El punto limpio permanecerá cerrado los días 1 y 6 de enero, 23 de abril, 10 y 15 de agosto y 25 de diciembre.

Y durante las fiestas de San Lorenzo: 9, 11, 12, 13 y 14 de agosto solo abrirá en horario de mañanas.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AISA

1755

ANUNCIO

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS PARA LA ENAJENACIÓN DE PERMISOS DE CAZA DE SARRIO Y CORZO PARA EL PRESENTE EJERCICIO DE 2025.

I.- OBJETO.

Es objeto del presente pliego de condiciones, la adjudicación por el procedimiento de subasta mediante pujas a la llana, por trámite ordinario, de los permisos de caza de la Reserva de los Valles durante el presente año de 2025, consistentes en cuatro permisos de sarrio y dos permisos de corzo, asignados al Ayuntamiento de Aísa como permisos de categoría local transformados en permisos de propiedad, para las fechas que a continuación se indican y por el precio que señala cada uno de ellos.

II.- TIPO DE LICITACIÓN.

Al alza a partir de 1000,00 € para los permisos de Sarrio (modalidad selectiva), y 300,00 € para los permisos de Corzo (macho y selectiva) a disfrutar en las FECHAS Y MODALIDADES que se exponen:

ESPECIE	TIPO	TEMPORADA	FECHA 1	FECHA 2	N.º PRECIOS	PRECIO
SARRIO	SELECTIVA	Otoño	13/11/2025	14/11/2025	1	1000,00 €
SARRIO	SELECTIVA	Otoño	20/11/2025	21/11/2025	1	1000,00 €
SARRIO	SELECTIVA	Otoño	24/11/2025	25/11/2025	1	1000,00 €
SARRIO	SELECTIVA	Otoño	27/11/2025	28/11/2025	1	1000,00 €
CORZO	MACHO	Primavera	9/05/2025	10/05/2025	1	300,00 €
CORZO	SELECTIVA	Otoño	22/09/2025	23/09/2025	1	300,00 €

III.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitados para optar a la subasta todas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que no se hallen incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad contempladas por la legislación vigente en materia de contratación local.

IV.- PROPOSICIONES: FORMALIDADES Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN.

A) FORMALIDADES.- Para tomar parte en la subasta se requiere la presentación de proposición con antelación y por escrito, según el modelo que este pliego indica.

MODELO DE PROPOSICIÓN

PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA SUBASTA DE PERMISO DE CAZA DE "SARRIO" o "CORZO" RESERVA DE CAZA DE LOS VALLES PARA LAS FECHAS _____ (INDICAR LA FECHA ELEGIDA).



D. _____, con DNI n.º _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ c/ _____ n.º _____ piso _____ puerta _____ y Tfno. n.º _____ enterado de la convocatoria de subasta para la enajenación de permiso de caza de "SARRIO" o "CORZO" en la Reserva de Caza de los Valles y conocedor del pliego de condiciones que la ha de regir concurre a la misma ofreciendo la cantidad de _____ euros por el permiso correspondiente a las fechas de disfrute _____ (indicar fecha elegida) con aceptación expresa de todas y cada una de las condiciones del pliego de condiciones aprobado para regir la presente subasta, declarando a estos efectos no estar incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la administración.

Lugar, fecha y firma del proponente.

A este modelo se adjuntará una fotocopia del DNI del proponente.

B) PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes dará comienzo simultáneamente a la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, y concluirá a las 12:00 horas del octavo (8.º) día NATURAL posterior al de la fecha de publicación señalada.

La presentación de proposiciones se efectuará durante las horas de oficina en el Registro General de Secretaría de esta Ayuntamiento Forestal, c/ Ramón y Cajal n.º 1 de Aísa (Huesca) en días laborales. Solo serán admitidas las proposiciones presentadas por el licitador o persona que legalmente le represente.

Las proposiciones se podrán presentar en sobre cerrado o por medio de la sede electrónica del ayuntamiento de Aísa, en la siguiente dirección electrónica:

<https://aisa.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=25912>

V.- LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL ACTO DE SUBASTA Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.

El acto de subasta se celebrará en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Aísa a las 12:30 horas del 8.º día NATURAL posterior al de la publicación del anuncio de la subasta en el Boletín Oficial de la Provincial de Huesca, efectuándose en el mismo acto la adjudicación provisional.

VI.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La mesa de contratación estará integrada por el Alcalde del Ayto. de Aísa, o vocal en quien delegue, y un vocal designado por aquél, asistidos por la Secretaria de la Corporación.

VII.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación por subasta de los permisos se propondrá por la mesa en orden a la fecha de disfrute de los mismos.

Los licitadores interesados en la adjudicación de cada permiso deberán hacerlo constar a la mesa por medio del modelo de proposición que se señala en este mismo pliego.

Fijado el remate a la proposición más ventajosa económicamente se preguntará por el presidente de la mesa a los asistentes si están conformes con la proposición realizada y el



monto a que asciende la propuesta final y no habiendo más proposiciones se cerrará la subasta del correspondiente permiso, dejando constancia de ello en el Acta correspondiente para cada permiso de caza.

VIII.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

La adjudicación definitiva se efectuará en virtud de resolución del Alcalde, en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de adjudicación provisional.

Si en el citado plazo no mediase dicho acuerdo, la adjudicación definitiva se entenderá hecha a favor del adjudicatario provisional, por silencio positivo.

IX.- FORMA DE PAGO Y ENTREGA DEL PERMISO DE CAZA.

El importe del remate será ingresado en las arcas del Ayuntamiento de Aisa el plazo máximo de 5 días a contar desde la fecha de recepción de la notificación de la adjudicación definitiva, o en su caso, desde el quinto (5.º) día posterior hábil a aquél en que la adjudicación definitiva se haya entendido estimada por silencio administrativo. Una vez verificado el mismo, el permiso de caza será entregado al rematante, bien en persona o en el domicilio dónde éste indique.

La falta de pago en el plazo señalado llevará implícita la renuncia expresa del rematante a hacer uso de su derecho a obtener el permiso, pasando el remate al licitador anterior, si lo hubiere y, en su caso, quedando libre el ayuntamiento para formalizar una adjudicación directa por el precio del remate, o uno inferior, a cualquier persona interesada.

X. EXPOSICIÓN DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS Y ANUNCIO DE LICITACIÓN SIMULTÁNEOS.

El pliego de cláusulas económico-administrativas y el anuncio de licitación serán expuestos al público simultáneamente pudiendo presentarse reclamaciones contra aquél durante los ocho días naturales siguientes a la fecha de publicación en el BOP de Huesca, así como en la sede electrónica de la entidad.

Caso de presentarse alguna reclamación contra el presente pliego, la licitación sería aplazada en la medida precisa para resolver el recurso interpuesto.

XI.- TRIBUNALES COMPETENTES.

Todas aquellas cuestiones sobre el modo de preparación del presente expediente se someterán al jurisdicción contencioso-administrativa y las que se susciten en relación con la venta de los permisos se someterán a la Jurisdicción Civil competente por razón territorial y por la materia, renunciando expresamente los licitadores a fuero especial o privilegio que por esta razón pudiera corresponderles.

XII.- DERECHO SUPLETORIO.

Para lo no previsto en el presente pliego de Cláusulas, las partes intervinientes se someten a lo previsto en la Ley 7/1985 de Bases reguladora del régimen Local, Ley 5/99 de Administración Local Aragonesa, y Ley de Contratos del Sector público y demás disposiciones vigentes en materia de contratación local.

Aísa, 16 de abril de 2025. El Alcalde, José Antonio Plasencia López.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

1756

ANUNCIO

La Concejal Delegada de Hacienda Régimen Interior y Turismo ha emitido decreto n.º 1059/2025 de fecha 14 de abril de 2025 que literalmente dice:

“Primero.- El procedimiento relativo a la convocatoria de selección de personal de una plaza y para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General Subgrupo A1 para el Ayuntamiento de Barbastro que consta en el expediente de gestiona n.º 1615/2024.

Segundo.- La aprobación de la convocatoria y bases de las pruebas para selección de personal emitida mediante Decreto 2024-0831, de 21 de marzo de 2024, que fueron publicadas en el BOP HU n.º 59 de fecha 25 de marzo de 2025, modificadas por decreto n.º 204-848 publicado en el BOP HU n.º 62 de fecha 1 de abril de 2025 y en el BOE n.º 101 de fecha 25 de abril de 2024.

Tercero.- La resolución de n.º 2024-2096, con fecha 12 de julio de 2024 por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos, y excluidos; se designa a los miembros del tribunal calificador y se fija la fecha de celebración del primer ejercicio rectificado por resolución n.º 2024-2119 de fecha 16 de julio de 2024.

Cuarto.- Las actas de constitución del Tribunal, el desarrollo y valoración de los ejercicios y méritos y la propuesta de nombramiento y constitución de bolsa de trabajo emitida por el Tribunal, con fecha 20 de febrero de 2025.

Quinto.- El informe n.º 2025-073 emitido por la Secretaria General con fecha 14 de abril de 2025.

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y el resto del ordenamiento jurídico; En ejercicio de la delegación conferida por la Alcaldía Presidencia a D.ª Blanca Galindo Sanz en materia de Hacienda y Régimen interior, mediante Decreto n.º 2023-1563 fecha 26 de julio de 2023,

RESUELVO

PRIMERO.- Declarar válido y aprobar la relación de aspirantes que han superado el primer ejercicio del proceso selectivo y que por tanto constituyen bolsa en virtud de las bases aprobadas mediante resolución n.º 2024-0831, de 21 de marzo de 2024, modificadas por decreto n.º 204-848 de fecha 25 de marzo de 2024, del procedimiento de selección para la constitución de la bolsa de trabajo a que se hace referencia en el encabezamiento de la presente resolución, por orden decreciente de puntuación:



Listado de personas que componen la bolsa de trabajo de Técnico de Administración General Subgrupo A1

Aspirante	Primer Ejercicio	Segundo Ejercicio	Tercer Ejercicio	Total	Orden
MONTORIO CAPUZ, DANIEL JOSE	24,60	26,5	24,50	75,60	1
MACARRO GOMEZ, PABLO	20,70	21,5	No superado	42,20	2
MONCLUS GABAS, IBON	21,30	15	No superado	36,30	3
LOPEZ FUERTES, PAULA	18,90	16	No superado	34,90	4
GRAU GRACIA, JAIR	18,90	15,75	No superado	34,65	5
PEREZ ARQUED, DAVID	26,10	No superado	No superado	26,10	6 sorteo
BEL ANZUE, VICTOR ANDRES	26,10	No superado	No superado	26,10	7 sorteo
ARA AVELLANA, ISABEL	25,20	No superado	No superado	25,20	8
BRETOS CAMARON, HERENA	24,60	No superado	No superado	24,60	9
NAVARRO SANCERNI, SUSANA	23,10	No superado	No superado	23,10	10
MIRANDA ARA, PABLO	21,60	No superado	No superado	21,60	11
RUFAS BAFALUY, ALBERTO	21	No superado	No superado	21	12 sorteo
PICONTÓ CALVO, RAMIRO	21	No superado	No superado	21	13 sorteo
JAVIERRE LOPEZ, OLGA ISABEL	20,40	No superado	No superado	20,40	14
ONCINS BALLARIN, SERGIO JOSE	19,80	No superado	No superado	19,80	15
GARCES CASTILLO, SILVIA	18,30	No superado	No superado	18,30	16
CAMBRA MURO, ESTHER	17,70	No superado	No superado	17,70	17 sorteo
SEBASTIAN MOCE, ANDREA MARIA	17,70	No superado	No superado	17,70	18 sorteo
FERNANDEZ PANZANO, ANA ISABEL	17,40	No superado	No superado	17,40	19
PELAYO GUTIERREZ, MARINA INMACULADA	16,50	No superado	No superado	16,50	20
JULIA LUNA, MARIA	15,90	No superado	No superado	15,90	21
SALLAN CIUTAD, MARIA PILAR	15,60	No superado	No superado	15,60	22 sorteo
ASENSIO ROCHE, ALEJANDRO	15,60	No superado	No superado	15,60	23 sorteo
LUQUE MUÑOZ, INMACULADA	15	No superado	No superado	15	24



SEGUNDO.- El régimen y funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá conforme a lo establecido en la convocatoria y bases aprobadas mediante resolución n.º 2024-0831, de 21 de marzo de 2024, modificadas por decreto n.º 204-848 de fecha 25 de marzo de 2024.

TERCERO.- Publicar en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín de la Provincia la presente resolución para su general conocimiento, así como dar traslado de la misma al área de Personal”.

Barbastro, 16 de abril de 2025. La Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, Blanca Galindo Sanz.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

URBANISMO

1757

ANUNCIO

Por la Alcaldía-Presidencia con fecha 11 de abril de 2025, se ha dictado el Decreto 2025-1044, que en su parte resolutive, de forma resumida dice:

“(…) **PRIMERO.-** APROBAR con carácter inicial el Estudio de Detalle del solar sito en la C/ Calvario, 35, de Barbastro (Huesca), Parcela: 2185001BG6528C0001AO, en el Área AO-39, Calvario. Clase de suelo: Urbano No Consolidado, según documento técnico presentado por el arquitecto D. Sergio Latre Palacios, con registro general de entrada 2025-E-RE-2686, con fecha 26 de marzo de 2025, por encargo de Dña. Silvia Casas Larrosa.

SEGUNDO.- SOMETER el documento a información pública y a audiencia de los interesados por plazo común de un (1) mes, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Diario de ámbito provincial y local, así como publicación en el Tablón de Anuncios y web municipal. El cómputo del plazo comenzará a contar a partir de la última de las publicaciones indicadas. Asimismo, se practicará notificación individualizada a los interesados.(…)”.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Barbastro, 21 de abril de 2025. El Alcalde, Fernando Torres Chavarría.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINACED

1758

ANUNCIO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2025 se acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado mediante bajas en otras aplicaciones presupuestarias.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos financiado mediante bajas en otras aplicaciones presupuestarias, por Acuerdo del Pleno de fecha 15/4/2025, 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. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <http://binaced.sedelectronica.es>.

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

Binaced, 16 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente, Javier Sorinas Citoler.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINACED

1759

ANUNCIO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de URBANISMO. MODIFICACIÓN N.º 19 PGOU. CAMINO MURO de este Municipio, que se detalla a continuación, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales arriba referenciadas, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://binaced.sedelectronica.es>.

Quedan suspendidas las licencias de parcelación, edificación y demolición en las siguientes áreas afectadas ya que suponen una modificación del régimen urbanístico vigente.

Las áreas afectadas son las siguientes: Camino del Muro números 19 a 25 según catastro. La duración de la suspensión es de dos años, en todo caso se extinguirá con la aprobación definitiva.

Binaced, 16 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente, Javier Sorinas Citoler.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINACED

1760

ANUNCIO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de MODIFICACIÓN PGOU N.º 21: Redefinir el trazado urbano y la recalificación de la zona Calles Muro, Las Eras y La Balsa, de este Municipio, que se detalla a continuación, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales arriba referenciadas, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://binaced.sedelectronica.es>].

Binaced, 16 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente, Javier Sorinas Citoler.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINACED

1761

ANUNCIO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de URBANISMO. MODIFICACIÓN PGOU N.º 22. Cambio de superficie máxima edificable y ocupación máxima para la realización de construcciones agrícolas como uso vinculado a explotaciones agrarias de este Municipio, pasando de 0,1m²/m² a 0,2m²/m² tanto en suelo no urbanizable genérico como en suelo no urbanizable especial de protección de regadía tradicional, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales arriba referenciadas, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://binaced.sedelectronica.es>].

Binaced, 19 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente, Javier Sorinas Citoler.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINACED

1762

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el siguiente proyecto de obras:

Objeto	Separata N.º 1 Proyecto de ejecución de reurbanización dentro de la Avenida Goya. (Tramo n.º 36 a 42 B)
Autor del Proyecto	Miguel Ángel Brualla Palacín
Colegio Oficial	Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón
Número	HU2025000544400
Fecha	10/03/2025
CSV	EVodhw2pmre304102025351828

Se somete a información pública por el plazo de 10 días, 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, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://binaced.sedelectronica.es>.

Binaced, 18 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente, Javier Sorinas Citoler.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTOPIÑÁN DEL CASTILLO

1763

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Estopiñán del Castillo, mediante acuerdo adoptado en sesión ordinaria de fecha 28 de marzo de 2025, aprobó el Documento descriptivo de prescripciones técnicas y administrativas que han de regir el contrato de explotación de piscinas municipales, incluido el bar, para la temporada de 2025, de conformidad con las siguientes especificaciones:

Objeto del contrato. La prestación, durante la temporada 2025, de diversos servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las piscinas municipales, que se concretan en:

- Mantener por sus propios medios en buen estado las instalaciones, así como la limpieza debida, tanto de los servicios del bar como de vestuarios, piscinas, depuradora, agua, conservación del césped, riego y zona ajardinada.
- Control de entradas.
- Mantenimiento del orden debido en el recinto. Dicho mantenimiento deberá realizarse exclusivamente por la persona adjudicataria o quien contrate, sin que el Ayuntamiento aporte ningún operario municipal para la realización de esas actividades.
- Serán de cuenta del adjudicatario el funcionamiento de la depuradora y clorador de agua, el cual deberá funcionar de forma ininterrumpida diariamente durante el período de baños. La limpieza de fondos deberá hacerse diariamente. Las Piscinas Municipales estarán abiertas desde las 10 de la mañana hasta las 20 horas, con antelación deberá estar acondicionada y limpia. El precio de entradas y bonos será fijado por el Ayuntamiento.
- Gestionar en su beneficio el Bar de las Piscinas.

Procedimiento. Contrato menor.

Duración. Desde el día 21 de junio de 2025 a 31 de agosto de 2025, con posibilidad de retrasar el cierre de temporada hasta el día 7 de septiembre, si el tiempo lo permite.

Plazo para presentar ofertas. 15 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estopiñán del Castillo, 16 de abril de 2025. La Alcaldesa, María Carmen Aurora Benabarre Calvera.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

1764

ANUNCIO

RESOLUCIÓN de la Alcaldía núm. 2025-1757 de fecha 16 de abril de 2025, por la que se aprueban las bases para la convocatoria de una plaza de Oficial de Electricidad vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca, por el sistema de promoción interna.

Se hace público para conocimiento de los interesados, que ésta Alcaldía-Presidencia, por Resolución núm. 2025-1757 de fecha 16 de abril de 2025, ha dispuesto aprobar las bases de la convocatoria, para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Oficial de Electricidad vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca, por el sistema de promoción interna, cuyo contenido es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE ELECTRICIDAD VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JACA.

La Alcaldía-Presidencia acordó convocar concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de OFICIAL DE ELECTRICIDAD de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación por el sistema de acceso de promoción interna, aprobando las bases que han de regir el mismo y cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERA: Número, denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso-oposición por promoción interna de una plaza de OFICIAL DE ELECTRICIDAD vacante en la plantilla de personal funcionario.

Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 aprobada mediante Resolución de la Alcaldía num. 2024-2624 de 12 de julio de 2024 y sus características son las siguientes:

Denominación de la Plaza: OFICIAL DE ELECTRICIDAD

Número de Plazas: 1 grupo: C subgrupo: C2

Escala: Administración especial Subescala: Servicios especiales

Clase: Personal de oficios

Sistema de provisión: Concurso-oposición de promoción interna

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta al fecha del nombramiento.

a) Ser funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Jaca en plaza de operario perteneciendo a la Escala de Administración General, subescala subalterna, del grupo E (AP) y contar como mínimo con 2 años de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Jaca.

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Educación Secundaria. Los aspirantes que



aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Justificación de requisitos y méritos.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se acrediten será la de finalización del plazo de presentación de instancias, siendo no obstante preceptivo en el momento de adjudicación de los puestos estar en posesión de los requisitos exigidos.

Sin perjuicio de lo anterior el Tribunal Calificador se reserva la facultad de solicitar cuanta documentación y aclaraciones estime necesarias para constatar la veracidad de los contenidos de los méritos y documentación alegada.

Los participantes que en el concurso acreditarán los méritos relativos al trabajo anteriormente desarrollado y a la antigüedad, mediante certificación acreditativa de la Administración correspondiente.

Los participantes que sean o hayan sido personal del Ayuntamiento de Jaca, en relación a la documentación sobre formación y titulación que obra en el Ayuntamiento de Jaca, será suficiente con indicar en la acreditación de los méritos a valorar una remisión al expediente en que dicha documentación se encuentre, sin perjuicio de referencial y adjuntar cualquier otra que consideren oportuna o necesaria.

Los participantes que sean o hayan sido personal del Ayuntamiento de Jaca en relación a las certificaciones acreditativas de los méritos relativos al trabajo anteriormente desarrollado y a la antigüedad, serán incorporados de oficio al expediente sin que sea necesaria la aportación por el interesado.

Sólo quienes hubieran aportado con la instancia los justificantes de haber solicitado en el plazo las certificaciones de requisitos y méritos pueden presentar estas con posterioridad. Si no las hubieran presentado antes de la primera reunión del Tribunal calificador, se les requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, aporten dichas certificaciones, suspendiéndose por dicho plazo de diez días el plazo establecido para la primera reunión del Tribunal Calificador. Al vencimiento de dicho plazo concedido, el Tribunal Calificador proseguirá la evaluación de los méritos de estos interesados con la documentación que obre en el expediente.

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.



En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP y BOA y Tablón de Edictos de la Corporación, posteriormente se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- c) La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para el tratamiento de los datos. Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. Podrá accederse, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Jaca, Calle Mayor, n.º 24, 22700 Jaca.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

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

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal Calificador, en caso de que se haya procedido a su nombramiento junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso. Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

Esta resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Jaca.

QUINTA: Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.



Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

Todos los componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente y Secretario.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral. El Presidente del Tribunal Calificador coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán voz y voto.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El órgano de selección estará compuesto por Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no podrá actuar alternativamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Resolución de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. Podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal Calificador para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.



Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Jaca, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SEXTA: Proceso Selectivo.

El proceso selectivo será el de concurso oposición de promoción interna.

FASE DE OPOSICIÓN.- La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicios de la Oposición.- Serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer Ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario de 30 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa Anexo a la convocatoria en el tiempo máximo de 45 minutos.

Dichas preguntas habrán de estar relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I de estas bases.

Quedan exentos los temas del 1 al 5 del Anexo, de acuerdo con el art. 22.2 a) del Pacto Regulador de las Relaciones Funcionariales del Ayuntamiento de Jaca, al tratarse de pruebas de promoción interna.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto.

La calificación para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, las respuestas erróneas penalizarán, redondeando al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: La calificación total de este ejercicio será de 0 a 10 siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Todos los ejercicios serán eliminatorios, serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.



FASE DE CONCURSO:

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

* Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

- a) de 1 a 19 hs de duración: 0,025 puntos por curso.
- b) de 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.
- c) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.
- d) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.
- e) de 101 a 300 hs de duración: 0,3 puntos por curso.
- f) de más de 300 hs de duración: 0,5 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades y Colegios oficiales, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

En todo caso el contenido estará directamente relacionado con el puesto de trabajo estimado así por el Tribunal y justificado con la presentación del diploma o certificación de aprovechamiento.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

* Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza de igual grupo y especialidad (Oficial de electricidad) a la que se opta de la siguiente manera hasta un máximo de 10 puntos:

. 0,156 puntos por mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública.

Los participantes en el concurso acreditarán los méritos de la experiencia mediante certificación acreditativa de la Administración correspondiente.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la Fase de Concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba.

Los ejercicios serán valorados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión.



Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

SÉPTIMA: Desarrollo del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el anterior, así como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con doce horas al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos, para facilitar su máxima divulgación y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

Las pruebas podrán ser realizadas en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de sesenta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

El orden de actuación de los aspirantes sera de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado, para todas las pruebas selectivas, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del abecedario y así sucesivamente (Resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública).

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

OCTAVA: Propuesta de Nombramiento.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y en la fase de concurso.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

NOVENA: Presentación de documentos y toma de posesión.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en las Oficinas del



Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento nacional de Identidad.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido.

El aspirante propuesto recibirá una citación para someterse al reconocimiento médico previa al nombramiento. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si dentro del plazo indicado y salvo las causas de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentarán su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada su propuesta de nombramientos sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía mediante Resolución procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos como funcionarios de carrera, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

La Resolución de Alcaldía de nombramiento será objeto de publicación en el BOP de Huesca.

DÉCIMA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado ; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

UNDÉCIMA: Impugnación.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma , podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. e Procedimiento Administrativo.

Jaca, 16 de abril de 2025. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.



ANEXO

BLOQUE 1: PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, competencias y modificación.
4. El Municipio: Estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Jaca
5. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración

BLOQUE 2: PARTE ESPECÍFICA

6. Seguridad en los trabajos frente al riesgo eléctrico: disposiciones generales y particulares.
7. Magnitudes eléctricas: tensión, intensidad, resistencia y potencia. Relaciones básicas entre las magnitudes eléctricas.
8. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (REBT): articulado y terminología.
9. Instalaciones de enlace: definición, esquemas y regulación.
10. Instalaciones eléctricas en viviendas: prescripciones generales, circuitos y sus características, sección de los conductores y caídas de tensión.
11. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia: Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-28.
12. Magnitudes de alumbrado y las relaciones entre ellas. Tipos de lámparas y sus características principales. Esquemas de conexión de las lámparas.
13. Alumbrado exterior: Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-09.
14. Protección contra contactos directos e indirectos
15. Protección frente a las sobrecargas.
16. Máquinas eléctricas: motores y transformadores. Características principales y principios de funcionamiento. Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-BT-47 y 48.
17. Infraestructura para la recarga de vehículos: Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-52.
18. Instalaciones de energía solar fotovoltaica. Componentes. Dimensionado. Mantenimiento
19. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones: Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-04.
20. Representación gráfica y simbología de las instalaciones eléctricas. Planos y esquemas de instalaciones de edificios, alumbrados públicos, automatismos y máquinas eléctricas



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

1765

ANUNCIO

RESOLUCIÓN de la Alcaldía núm. 2025-1755 de fecha 16 de abril de 2025, por la que se aprueban las bases para la convocatoria de una plaza de Oficial de Electricidad vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca.

Se hace público para conocimiento de los interesados, que ésta Alcaldía-Presidencia, por Resolución núm. 2025-1755 de fecha 16 de abril de 2025, ha dispuesto aprobar las bases de la convocatoria, para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de Oficial de Electricidad vacante en la plantilla de personal funcionario, cuyo contenido es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE ELECTRICIDAD, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JACA, POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE

Por Resolución de la Alcaldía se acordó convocar Concurso-Oposición para la provisión de una plaza de Oficial de ELECTRICIDAD de la Plantilla de personal funcionario de esta Corporación, aprobando las bases que han de regir el mismo y cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERA: Número, denominación y características de las plazas convocadas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Oficial de ELECTRICIDAD, incluida en la plantilla de personal funcionario, por el sistema de acceso libre. Dicha plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2024, aprobada por Resolución de la Alcaldía num. 2624/2024 de 12 de julio de 2024 y sus características son las siguientes:

Denominación de la Plaza: Oficial de ELECTRICIDAD

Número de Plazas: 1 Grupo: C Subgrupo: C2

Escala de Administración especial Subescala: Servicios Especiales

Clase: Personal de Oficios.

Sistema de provisión: Concurso-oposición LIBRE

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

A1.- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

A2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.



Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

A3.- Las persona incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Educación secundaria obligatoria o equivalente . Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

d) Permiso de conducir tipo B.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, alguno de los siguientes títulos (o equivalentes)

- Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.

- Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP y BOA, Tablón de Edictos de la Corporación y página web municipal.



A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 17,08 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la C/C ES22 20852358950300104517 de IBERCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

. Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.

. Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.

. Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50 % de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.

. Los aspirantes con grado de minusvalía igual o superior al 33 % aportando la copia compulsada del certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el IASS.

c) La documentación, compulsada, acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para el tratamiento de los datos. Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. Podrá accederse, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Jaca, Calle Mayor, n.º 24, 22700 Jaca.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, se indicará las causas que motivan dicha exclusión, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

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

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal Calificador, en caso de que se haya procedido a su nombramiento junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso. Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.



Esta resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia”, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Jaca y en la página web municipal.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

QUINTA: Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

Todos los componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente y Secretario.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral. El Presidente del Tribunal Calificador coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán voz y voto.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El órgano de selección estará compuesto por Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no podrá actuar alternativamente.



El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal Calificador para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Jaca, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SEXTA: Proceso de Selección.

El proceso selectivo será el concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN. Ésta constará de dos ejercicios:

Primer Ejercicio.- Consistirá en contestar, por escrito, en el período máximo de cuarenta y cinco minutos, a un cuestionario no inferior a 40 preguntas con respuestas alternativas, de la que sólo una será la correcta, relacionadas con el programa ANEXO a la convocatoria.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el programa de la convocatoria.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la realización de una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

FASE DE CONCURSO.

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

* Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:



- a) de 1 a 19 hs de duración: 0,025 puntos por curso.
- b) de 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.
- c) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.
- d) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.
- e) de 101 hs a 300 hs de duración: 0,3 puntos por curso.
- f) de más de 300 hs de duración: 0,5 puntos por curso

Se valorarán los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, colegios profesionales, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

En todo caso el contenido estará directamente relacionado con el puesto de trabajo estimado así por el Tribunal.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

* Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza igual o análoga especialidad (oficial de electricidad) a la que se opta de la siguiente manera, hasta un máximo de 10 puntos:

. 0,156 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Pública.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba.

SÉPTIMA: Desarrollo del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el anterior, así como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con doce horas al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos, para facilitar su máxima divulgación y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

Las pruebas podrán ser realizadas en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de sesenta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.



El orden de actuación de los aspirantes será de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado, para todas las pruebas selectivas, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente del abecedario y así sucesivamente (Resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública).

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

OCTAVA: Propuesta de Nombramiento y creación de “Lista de Espera”.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y en la fase de concurso.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una “LISTA DE ESPERA” por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada (en el caso de inferior categoría será previo consentimiento del aspirante, la renuncia en este supuesto no llevará penalización) hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

NOVENA: Presentación de documentos y nombramiento.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en las Oficinas del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Título académico original exigido para acceder a la plaza.
- Permiso de conducir.

El aspirante propuesto recibirá una citación para someterse al reconocimiento médico previa al nombramiento. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la



plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá firmar la toma de posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el acuerdo de nombramiento.

DÉCIMA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado ; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

UNDÉCIMA: Contra las presentes bases, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Huesca. Si opta por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio.

Jaca, 16 de abril de 2025. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.

**ANEXO**

Programa de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Oficial de electricidad de la plantilla de personal funcionario.

BLOQUE 1: PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, competencias y modificación.
4. El Municipio: Estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Jaca.
5. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración.

BLOQUE 2: PARTE ESPECÍFICA

6. Seguridad en los trabajos frente al riesgo eléctrico: disposiciones generales y particulares.
7. Magnitudes eléctricas: tensión, intensidad, resistencia y potencia. Relaciones básicas entre las magnitudes eléctricas.
8. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (REBT): articulado y terminología.
9. Instalaciones de enlace: definición, esquemas y regulación.
10. Instalaciones eléctricas en viviendas: prescripciones generales, circuitos y sus características, sección de los conductores y caídas de tensión.
11. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia: Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-28.
12. Magnitudes de alumbrado y las relaciones entre ellas. Tipos de lámparas y sus características principales. Esquemas de conexión de las lámparas.
13. Alumbrado exterior: Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-09.
14. Protección contra contactos directos e indirectos
15. Protección frente a las sobrecargas.
16. Máquinas eléctricas: motores y transformadores. Características principales y principios de funcionamiento. Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-BT-47 y 48.
17. Infraestructura para la recarga de vehículos: Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-52.
18. Instalaciones de energía solar fotovoltaica. Componentes. Dimensionado. Mantenimiento
19. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones: Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-04.
20. Representación gráfica y simbología de las instalaciones eléctricas. Planos y esquemas de instalaciones de edificios, alumbrados públicos, automatismos y máquinas eléctricas



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE NAVAL

1766

ANUNCIO

MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA N.º 5 DE CEMENTERIO

El Pleno del Ayuntamiento de Naval en sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal n.º 5 reguladora de la tasa por cementerio.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Naval, 16 de abril de 2025. El Alcalde, Jesús Miguel Bellostas Lanau.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE NAVAL

1767

ANUNCIO

MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA N.º 11 DE UTILIZACIÓN DE PISCINAS MUNICIPALES DE NAVAL

El Pleno del Ayuntamiento de Naval en sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal n.º 11 reguladora de la tasa por utilización de piscinas municipales de Naval.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Naval, 16 de abril de 2025. El Alcalde, Jesús Miguel Bellostas Lanau.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE NAVAL

1768

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Naval en sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2025, acordó la aprobación provisional del proyecto de obra que a continuación se relaciona:

“RENOVACIÓN DE TUBERÍAS Y ELEMENTOS DE CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LAS CALLES MAYOR, SOLDEVILLA, SAN SEBASTIÁN Y PALACIO, DE NAVAL (HUESCA)”, por un importe de 105.869,60 euros, 22.232,62 euros de IVA, lo que hace un importe total de 128.102,22 euros, redactado por Doña Silvia Casas Larrosa, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos y Don Santiago Laborda Farran, Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Este documento queda expuesto al público durante 15 días, en cumplimiento del art. 345 del R.B.A.S.O., plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo de información pública sin haberse presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Naval, 16 de abril de 2025. El Alcalde, Jesús Miguel Bellostas Lanau.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA

1769

ANUNCIO

Habiéndose aprobado inicialmente la adenda al Proyecto de Urbanización para la ejecución material del siguiente sector:

Unidad de Actuación Afectada: Sectores 3 y 4 del PGOU de Panticosa.

Instrumento de Planeamiento que desarrolla: Plan Parcial sectores 3 y 4.

De conformidad con los artículos 68 y 137 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, el proyecto se somete a información pública durante el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://panticosa.sedipualba.es/>

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Igualmente, durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Panticosa, 16 de abril de 2025. El Alcalde, Jesús María Uriz Zuloaga.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

1770

ANUNCIO

Habiéndose aprobado inicialmente, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2025, el Reglamento de uso de drones (UAS) por el Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo, queda aprobado definitivamente el mencionado Reglamento con la redacción que a continuación se recoge:

REGLAMENTO DE USO DE DRONES (UAS) POR EL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Excelentísimo Ayuntamiento de Sabiñánigo, en una apuesta por la implantación de nuevas tecnologías, ha decidido dotar a su Cuerpo de Policía Local de las herramientas necesarias para llevar a cabo con mayor eficacia las funciones que la legislación vigente atribuye a los cuerpos de Policía Local, encontrándose entre ellas los sistemas UAS, abriendo a dicho cuerpo nuevas funcionalidades que mejoran su capacidad de respuesta.

El término municipal de Sabiñánigo cuenta con una extensión de 586,8 kilómetros cuadrados, lo que le convierte en el más extenso de la provincia de Huesca y el tercero más grande de la Comunidad Autónoma de Aragón. Se trata de un término municipal con un paisaje eminentemente rural y de montaña que, además del área que ocupa la localidad de Sabiñánigo, está salpicado de pequeñas poblaciones, encontrando zonas de cultivo, amplios bosques, cauces de ríos, barrancos, zonas de pasto e incluso áreas de alta montaña en la cabecera del Valle de Acumuer. Una extensa área que puede conllevar un número potencialmente elevado de incidencias tales como incendios, inundaciones, nevadas, vertidos incontrolados, etc. que exigen una respuesta lo más rápida y eficaz posible por parte de los equipos de emergencia, muchas veces en lugares con accesos difíciles para el tráfico rodado, otros que solamente son accesibles a pie e incluso rincones que son directamente inaccesibles por tierra.

Como quiera que las circunstancias actuales exigen una continuidad en el esfuerzo destinado a todos aquellos aspectos que mejoren la calidad del servicio de los cuerpos de Policía Local, de forma que sigamos avanzando en la mejora de la utilización de estas nuevas tecnologías y con el fin de lograr tales objetivos, resulta necesario el presente conjunto de "Normas de Uso Interno", toda vez que es requisito del Real Decreto 517/2024, de 4 de junio, por el que se regula la utilización civil de las aeronaves pilotadas por control remoto el ámbito de la función policial y por los policías locales.

En este marco de innovación y desarrollo, resulta de interés estratégico el uso de las nuevas tecnologías en el desempeño de las labores de policía, con el único fin de mejorar la atención a la ciudadanía y sus demandas e inquietudes.

En el mismo sentido se ha procedido a la formación de miembros del dicho Cuerpo de Policía Local con la finalidad de crear la Unidad de Seguridad y Prevención Aérea, que será la encargada del uso de dispositivos UAS para el mejor desempeño de las funciones atribuidas a la Policía Local por el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, constituyendo dichos dispositivos una herramienta que ha demostrado su eficacia en diversos campos relacionados no sólo con labores de Policía de Seguridad y de Emergencias, sino también en el área de aplicación a la que se



circunscriben otras funciones de la Policía Local, como puede ser la policía administrativa, el tráfico y la seguridad vial, lo que nos llevaría al cumplimiento de dos de los principios, el de necesidad y eficacia, establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, de procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

Del mismo modo, resulta de interés en materias de colaboración con otros departamentos municipales y administraciones supramunicipales.

Esta tecnología hace necesario disponer de unas normas internas que complementen a la normativa general que regula la utilización de estos aparatos y que permita conseguir los objetivos planteados, persiguiendo con ella un incremento de la seguridad en su uso.

Las operaciones se realizarán, en todo caso, conforme a las condiciones establecidas en los protocolos adoptados al efecto por el organismo público responsable de la prestación del servicio o realización de la actividad y, en el caso de las funciones de policía atribuidas a las Policías Locales, en los respectivos Reglamentos, de modo que no se ponga en peligro a otros usuarios del espacio aéreo y a las personas y bienes subyacentes.

El principio de proporcionalidad se cumple a lo largo del Reglamento al no restringir ningún derecho, al contrario, los hace más transparentes y los acerca al ciudadano, dando cumplidas explicaciones normativas amparadas en la legislación de aplicación vigente, que tiene como objetivos el garantizar la seguridad jurídica, la transparencia y el principio de eficiencia.

Es por todo lo expuesto y en virtud del principio de autonomía local y el ejercicio de las potestades reglamentarias y de auto organización reconocida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985/, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que el Ayuntamiento de Sabiñánigo tiene intención de aprobar la presente norma de uso interno, facultando a la Alcaldía o en quien se delegue, a establecer en el ámbito de sus competencias los medios aceptables de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Real Decreto 517/2024 y de sus disposiciones de desarrollo aplicando a las funciones propias de la Policía Local, o en su defecto, se usarán los medios aceptables publicados por AESA para el resto de usuarios sin exclusiones parciales.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN

Art. 1 - OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas aplicables a las operaciones realizadas por parte de la Policía Local de Sabiñánigo mediante aeronaves pilotadas por control remoto, en el ámbito de sus competencias atribuidas por la Ley Orgánica 2/86 de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y por la Ley Orgánica 8/2013, de 12 de septiembre, de coordinación de Policías Locales de Aragón y su normativa de desarrollo.

Este reglamento será de aplicación a todo el personal, y de forma específica, a aquellos Agentes que se encuentren adscritos a la Unidad de Seguridad y Prevención Aérea de la Policía Local de Sabiñánigo.

Art. 2 - ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación en el término municipal de Sabiñánigo.

Excepcionalmente se podrá hacer uso de UAS fuera del término municipal de Sabiñánigo en las situaciones legalmente establecidas previa autorización de Alcaldía.



CAPITULO II. RÉGIMEN JURÍDICO Y DEFINICIONES

Art. 3 - RÉGIMEN JURÍDICO

La Unidad de Seguridad y Prevención Aérea se ajustará a lo determinado en el Real Decreto 517/2024, de 4 de junio, por el que se desarrolla el régimen jurídico para la utilización civil de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS). Además, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Ejecución (UE) 2019/947, de 24 de mayo, relativo a las normas y los procedimientos aplicables a la utilización de aeronaves no tripuladas, y por el Reglamento Delegado (UE) 2019/945, de 12 de marzo, sobre los sistemas de aeronaves no tripuladas y los operadores de terceros países de sistemas de aeronaves no tripuladas.

Además de las anteriores normas, la Unidad se ajustará en sus funciones a lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad

En materia de captación y tratamiento de datos personales (grabaciones de video y audio realizadas por la cámara incorporada al UAS), la Unidad se ajustará a lo determinado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, en consonancia con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Art. 4 - DEFINICIONES

A efectos del presente Reglamento, serán aplicables las siguientes definiciones:

Actividad NO-EASA: Aquellas excluidas del ámbito de aplicación del Reglamento (UE) 2018/1139 del Parlamento Europeo y del Consejo, artículo 2.3 letra a), entre las que se encuentran las actividades o por servicios militares, de aduanas, policía, búsqueda y salvamento, lucha contra incendios, control fronterizo, vigilancia costera o similares, bajo el control y la responsabilidad de un Estado miembro, emprendidas en el interés general por un organismo investido de autoridad pública o en nombre de este.

Aeronave de búsqueda y salvamento: Aeronave dotada de equipo especializado que permite que se lleven a cabo de manera eficaz misiones de búsqueda y salvamento.

AESA: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Categoría abierta: la categoría de operaciones de UAS establecida en los artículos 3.a) y 4 del Reglamento de Ejecución.

Categoría específica: la categoría de operaciones de UAS establecida en los artículos 3.b) y 5 del Reglamento de Ejecución.

Concentraciones de personas: reuniones en las que las personas no pueden alejarse debido a su densidad.

Escenario estándar nacional o STS-ES: el escenario estándar establecido por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea para las operaciones de UAS en la categoría «específica» en actividades o servicios no EASA.

Estación de pilotaje remoto: Componente de un sistema de aeronave pilotada por control remoto (UAS) que contiene los equipos necesarios para pilotar la nave.

Geoconsciencia: función que, sobre la base de los datos facilitados por los Estados miembros, detecta una posible violación de las limitaciones del espacio aéreo y alerta a los pilotos a distancia para que puedan tomar medidas inmediatas y eficaces para evitarla.



Identificación a distancia directa (DRI): sistema que garantiza la emisión local de información sobre las aeronaves no tripuladas en funcionamiento, incluido el marcado de estas aeronaves, de modo que esta información pueda obtenerse sin acceder físicamente a las aeronaves.

Observador: Persona designada por el operador que tendrá riguroso control del espacio aéreo que rodea la aeronave no tripulada y su posición mediante observación directa o con asistencia de medios electrónicos.

Operador de sistema de aeronave no tripulada (operador de UAS): toda persona física o jurídica que utilice o tenga intención de utilizar uno o varios UAS.

Persona no participante: persona que no participa en la operación del UAS o que no está al corriente de las instrucciones y las precauciones de seguridad dadas por el operador de UAS.

Piloto a distancia: toda persona física responsable de la conducción segura del vuelo de una aeronave no tripulada mediante la utilización de sus mandos de vuelo ya sea manualmente o, cuando la aeronave no tripulada vuele automáticamente, mediante la supervisión de su rumbo y siendo capaz de intervenir y cambiar de rumbo en cualquier momento.

Sistema de aeronave no tripulada («RPAS / UAS»): aeronave no tripulada, dirigida a distancia desde una estación de pilotaje remoto.

USPA: Unidad de Seguridad y Prevención Aérea de la Policía Local de Sabiñánigo.

Zona Geográfica UAS: Volúmenes de espacio aéreo en los que se puede permitir, restringir, o excluir operaciones de UAS por motivos de seguridad pública, protección de infraestructuras y otros usuarios del espacio aéreo, protección de la privacidad y del medio ambiente.

Zona terrestre controlada: zona terrestre en la que se utiliza el UAS y en la que el operador de UAS puede garantizar que solo estén presentes las personas participantes

TÍTULO II. PERSONAL, MEDIOS MATERIALES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD

CAPÍTULO I. PERSONAL

Art. 5 - ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Para el correcto funcionamiento de la unidad y su operatividad durante todo el año, estará compuesta por un Jefe de la Unidad, un Responsable de Operaciones, un Responsable de Formación, un Responsable de Mantenimiento y al menos cuatro pilotos.

Los pilotos podrán ejercer alguno de los cargos de Responsable enumerados.

El Subinspector de la Policía Local o aquel en quién delegue la función ostentará el cargo de Jefe de la Unidad y será quien vele por su correcto funcionamiento.

Sólo podrán intervenir en las operaciones autorizadas los miembros de la Policía Local que tengan la formación y habilitación necesaria para el desarrollo de la operación dentro de la categoría operacional en la que se realice, cumpliendo los requisitos establecidos en el Manual de Operaciones y en el resto de normativa aplicable.

El RESPONSABLE DE OPERACIONES asignado en el Manual de Operaciones, será quien autorice la operación y asigne al piloto y ayudantes en cada operación. Se asegurará de que



el piloto tenga la competencia necesaria para el tipo de operación asignada y que se realice con la seguridad operacional adecuada.

En caso de que la necesidad de realizar la operación conlleve una decisión rápida, el responsable de operaciones será el piloto disponible con más experiencia de vuelo, entendiendo así que será éste quien esté más capacitado para decidir la manera en la que se va a realizar la operación.

El Responsable de Operaciones será el encargado de mantener actualizado el registro donde consten las operaciones realizadas por cada piloto.

EL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO asignado en el Manual de Operaciones velará por el correcto mantenimiento de las aeronaves y del material auxiliar, siendo responsable de mantener actualizado el registro de mantenimiento de dicho material.

EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN asignado en el Manual de Operaciones tendrá como función proponer una formación continua según la normativa aplicable y las necesidades específicas de la unidad y registrará la formación de los pilotos y del resto del personal cuyo apoyo pueda ser esencial para el desarrollo de las operaciones, así como sus horas efectivas de entrenamiento.

EL PILOTO es el encargado de realizar la operación. Atenderá a lo descrito en el Manual de Operaciones sobre sus funciones y responsabilidades, atendiendo especialmente a la seguridad de la operación. Será, en última instancia, quién decida si la operación debe llevarse a cabo en función del riesgo objetivo percibido antes y durante la ejecución de la misma.

OBSERVADORES: tienen que estar en posesión y acreditar la formación necesaria para el tipo de operación que se va a efectuar.

Son los encargados de asistir al piloto en la ejecución de la operación, mediante la observación directa o por medios electrónicos, de la aeronave y el espacio en el que se opera. Atenderán a las instrucciones del Manual de Operaciones y en todo caso a las dadas por el responsable de operaciones y el piloto durante la ejecución.

Art. 6 - MANTENIMIENTO DE LA APTITUD DEL PILOTO

Los pilotos deben ejercer sus funciones de forma regular para mantener un nivel adecuado de competencia.

Para acreditar las operaciones realizadas, el Responsable de Operaciones cumplimentará un libro de vuelo por cada piloto en el que se anotarán las actividades de vuelo realizadas.

En caso de que por cualquier circunstancia el piloto no pueda operar de manera regular, el Responsable de Formación será el encargado de promover que realice las prácticas de vuelo oportunas por cada categoría operacional, atendiendo al tiempo mínimo establecido en el Manual de Operaciones.

El Ayuntamiento podrá habilitar una zona de propiedad municipal para prácticas adecuada a las categorías operacionales.

CAPÍTULO II. MEDIOS MATERIALES

Art. 7 - IDENTIFICACIÓN DE AERONAVES

Todas las aeronaves de la USPA llevarán fijada a su estructura una placa o marca en la que constará:



- “Policía Local de Sabiñánigo”
- “Teléfono de contacto”.

Como norma general, en su estructura exterior llevarán incorporada rotulación por la que claramente sean identificadas, salvo aquellas aeronaves en las que por su construcción o características no sea posible.

Además, incorporarán los sistemas electrónicos de identificación a distancia directa (DRI) requeridos por la norma para el tipo de UAS y la categoría operacional en la que se ejecute la actividad.

Art. 8 - CUSTODIA DE AERONAVES Y MATERIAL

Cuando los equipos no estén siendo utilizados por los pilotos, serán almacenados en sus correspondientes maletas o bolsas, guardadas bajo llave para evitar su manipulación no deseada y los consecuentes errores de seguridad que se puedan derivar.

El máximo responsable de la custodia de la aeronave durante la operación es el piloto designado para la misma. Todos los equipos serán convenientemente transportados en condiciones adecuadas de seguridad.

Art. 9 - MANTENIMIENTO DE AERONAVES Y MATERIAL AUXILIAR

El Responsable del Mantenimiento será el encargado de la conservación de los equipos y materiales y de certificar su aeronavegabilidad, debiendo ser capaz de demostrar en todo momento que la aeronave pilotada por control remoto (UAS) y sus sistemas asociados conservan las condiciones de aeronavegabilidad con las que fueron fabricados.

Además, el operador deberá cumplir con cualquier requisito de mantenimiento de la aeronavegabilidad declarado obligatorio por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

A estos efectos, por cada UAS, el responsable de mantenimiento deberá diseñar y comprobar que se lleva a término un sistema para registrar los datos relativos a:

1. Los vuelos realizados y el tiempo de duración.
2. Las deficiencias ocurridas antes de y durante los vuelos, para su análisis y resolución.
3. Los eventos significativos relacionados con la seguridad.
4. Las inspecciones y acciones de mantenimiento y sustitución de piezas realizadas.

El mantenimiento de las aeronaves y los equipos auxiliares podrá realizarse por el responsable de mantenimiento, por su fabricante y, en su caso, por el titular de su certificado de tipo, así como por aquellas otras organizaciones de mantenimiento que cumplan los requisitos que se establezcan normativamente.

Art. 10 - SEGURO OBLIGATORIO

Se deberá disponer de una póliza de seguro o cualquier otra garantía financiera por la que queden cubiertas las responsabilidades civiles a cuyo aseguramiento estén obligados de conformidad con los artículos 16 y 127 de la ley 48/1960, de 21 de julio, sobre Navegación Aérea, por lo daños que puedan ocasionarse por la ejecución de las operaciones con UAS.



Art. 11 - REQUISITOS DE LOS EQUIPOS

Las aeronaves deberán contar con los equipos requeridos para el vuelo en el espacio aéreo de que se trate, conforme a las reglas del aire aplicables para cada tipo de categoría operacional.

La unidad dispondrá de todos los elementos auxiliares de señalización necesarios para delimitar las zonas en las que se realice la operación de manera efectiva para evitar cualquier riesgo a toda persona no participante.

CAPÍTULO III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Art. 12 - FUNCIONES DE LA UNIDAD

La USPA de la Policía Local de Sabiñánigo ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- Tráfico y Seguridad Vial: Control de la disciplina del Tráfico e Investigación de accidentes.

b) Medio Ambiente: Observación, evaluación y vigilancia aérea de incendios forestales, accidentes y desastres naturales; Control de la polución y el medio ambiente: vertidos ilegales; Vigilancia de caminos rurales, barrancos y fincas, así como actividades cinegéticas y pesca.

c) Control de Actividades: Control de aforos y restricciones; Control del cumplimiento de Ordenanzas; Planificación e infracciones urbanísticas, Catastro Inmobiliario de los bienes inmuebles urbanos y rústicos con construcción, así como de las alteraciones de sus características; Detección de obras sin autorización o que exceden de la concedida.

d) Seguridad Ciudadana: Colaboración con la Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado cuando la Policía Local sea requerida para ello; Perseguir infracciones y delitos.

e) Protección Civil: Control de accesos en grandes eventos y aglomeraciones de personas; Seguimiento de actos festivos tales como pruebas deportivas, conciertos de música, fiestas patronales; Actos lúdicos y deportivos en general.

f) Operaciones de emergencia, búsqueda y salvamento; Búsqueda y localización de personas extraviadas en zonas de difícil acceso.

g) Cuantas otras le sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable para las Policías Locales.

TÍTULO III. REQUISITOS DE LAS OPERACIONES

CAPÍTULO I. OBLIGACIONES GENERALES

Art. 13 - OBLIGACIONES GENERALES

Las operaciones deben ajustarse a los requisitos tanto de la aeronave, piloto, categoría operacional y zona geográfica UAS donde se vaya a realizar, con el objetivo de minimizar los riesgos asociados a las mismas.

La responsabilidad de que sea así recae en el responsable de operaciones, en la planificación previa y en el piloto designado, en su ejecución. Si en el transcurso de la operación, el piloto observa de manera objetiva que no puede realizarse con seguridad, su obligación es cancelarla.



Las operaciones de UAS en categoría específica no previstas en los escenarios estándar designados por AESA para vuelos NO EASA, deben llevarse a cabo previa evaluación del riesgo operacional prevista en el art. 11 del Reglamento de Ejecución, así como su solvencia técnica y profesional y de la adecuación a las medidas de atenuación aplicables al art. 60, apto. 3. o normativa que la modifique o complemente. Para la evaluación del riesgo se atenderá a lo descrito normativamente.

Las operaciones se deben realizar minimizando la injerencia en la vida privada de las personas, evitando, en la medida de lo posible, captar imágenes ajenas a la operación en sí. Las imágenes serán tratadas según lo dispuesto en el artículo 19 del presente reglamento.

Art. 14 - ZONAS GEOGRÁFICAS UAS

En base al artículo 36 y siguientes del RD 517/2024 en las zonas geográficas de UAS, generales o particulares, las operaciones de UAS se realizarán, cuando estén permitidas, con sujeción a las limitaciones y condiciones operacionales establecidas en cada una de ellas.

A continuación se enumeran las zonas geográficas UAS:

Zonas generales:

- Prohibidas, restringidas y asociadas al uso flexible del espacio aéreo definidas en el RD 1080/18.
- Por razón de la seguridad militar, de la Defensa Nacional y de la seguridad del Estado.
- Por razón de la protección de las instalaciones e infraestructuras en las que se prestan servicios esenciales para la comunidad.
- Por razón de la seguridad ciudadana y la protección de personas y bienes en entornos urbanos.
- Por razón de la seguridad operacional en el entorno de los aeródromos o helipuertos, civiles y militares.
- Por razón de la seguridad operacional en espacio aéreo controlado y en zonas de información de vuelo FIZ.

Zonas particulares:

Se trata de zonas aprobadas por la Comisión Interministerial entre Defensa y Transportes (CITEDRA) por razones de interés general y con carácter permanente, aunque su activación puede ser temporal, siempre que los motivos para su establecimiento no estén satisfechos a través de una zona geográfica de UAS general.

Art. 15 - VUELOS DE PRUEBA

Se llevarán a cabo los vuelos de prueba que resulten necesarios para demostrar que las operaciones pretendidas pueden realizarse con seguridad.

La realización de dichos vuelos permitirá detectar los riesgos y amenazas inherentes a su actividad, así como valorar la idoneidad de las medidas de mitigación de riesgos a implementar.



La realización de los vuelos de prueba permitirá a la USPA, evaluar y elaborar correctamente los procedimientos normales de su actividad en el manual de operaciones, así como los procedimientos anormales y de emergencia a seguir.

Art. 16 - NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

De forma inmediata se deberá informar al responsable de operaciones del suceso y con posterioridad se deberá realizar informe interno detallado.

En dicho supuesto y siempre que se produjera un accidente en el que se haya visto involucrado una aeronave perteneciente a la Policía Local de Sabiñánigo, se deberá notificar a la Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil y al Sistema de Notificación de Sucesos de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, Según corresponda, los accidentes e incidentes graves definidos en el Reglamento (UE) 996/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de octubre de 2010, sobre investigación y prevención de accidentes e incidentes en la aviación civil, y los sucesos a que se refieren el art. 4 del Reglamento (UE) 376/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 3 de abril de 2014.

CAP II. DESARROLLO DE MANUALES Y REGISTRO DOCUMENTAL

Art. 17 - MANUALES Y ESTUDIOS

Con el objeto de aumentar la seguridad operacional, se elaborarán, los siguientes manuales y estudios:

A. Manual de operaciones: Que establezca la información y los procedimientos operacionales, gestión de emergencias y seguridad de las aeronaves.

B. Manual de características de la aeronave: Suministrado por el fabricante en el que deberá incluir las características, tanto de la aeronave como sus elementos de control, medidas de seguridad y mantenimiento especificadas por el fabricante.

C. Manual del programa de mantenimiento de la aeronave: Donde se especificarán las directrices para realizar las tareas necesarias de inspección, los procedimientos de control y averías que puedan sufrir las aeronaves.

D. Estudio aeronáutico de seguridad de la operación u operaciones, en el que se constate que pueden realizarse con seguridad: Este estudio, que podrá ser genérico o específico para un área geográfica o tipo de operación determinado, tendrá en cuenta las características básicas de la aeronave o aeronaves a utilizar y sus equipos y sistemas.

Art. 18 - REGISTRO DOCUMENTAL

La USPA llevará a cabo el registro documental necesario para su desarrollo y control.

A continuación se enumeran los libros registro obligatorios:

1. Libro registro de operaciones.
2. Libro registro de formación y horas de vuelo realizadas por los pilotos.
3. Libro registro de vuelos realizados con las aeronaves y su duración.
4. Libro registro de las incidencias ocurridas antes y durante los vuelos, para su análisis y resolución.



5. Libro de mantenimiento de las aeronaves.

CAP III. PROTECCIÓN DE DATOS.

Art. 19 - ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y GRABACIONES CAPTADAS POR LOS UAS.

Se dispondrá de un equipo informático, en el cual se almacenarán y tratarán todas las imágenes y grabaciones de video vigilancia captadas por los UAS. Estas grabaciones deberán ser eliminadas en el plazo máximo de un mes, tal y como establece la Ley de Protección de Datos, salvo que recojan un delito o incidencia, en tal caso se conservarán y quedarán a disposición judicial o de la administración implicada en su expediente sancionador.

Cualquier grabación que se efectúe por parte de un dron de la Policía Local de Sabiñánigo, se realizará ajustándose a la siguiente normativa:

- a. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- b. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- c. Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.

Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior y a aquellas leyes o reglamentos que las modifiquen o complementen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La aprobación del presente reglamento implica la creación de la Unidad de Seguridad y Prevención Aérea perteneciente a la Policía Local de Sabiñánigo.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la 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, en orden a su anulación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Sabiñánigo, 16 de abril de 2025. La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SESUÉ

1771

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 48/2025 de fecha 14 de abril de 2025, se ha aprobado la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sesué para el año 2025, que contiene la siguiente plaza:

PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SESUÉ				
PLAZA	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	OBSERVACIONES	SISTEMA SELECTIVO
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES FIJO PEÓN ESPECIALISTA	Grupo E Nivel 12	1	JORNADA COMPLETA	CONCURSO-OPOSICIÓN

Plaza ofertada que deberá ser convocada en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sesué para el año 2025 en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.; y ello al amparo, asimismo, del art. 20.Dos.4 de la prorrogada Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que regula la Oferta de Empleo Público.

Lo que le comunico a Ud., 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 el Juzgado de lo contencioso administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.”

Sesué, 14 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente, Carlos Gaspar Mora Cid.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIÉTAMO

1772

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Acuerdo del Pleno de fecha 15 de abril de 2025 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el 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 y reclamaciones que se estimen pertinentes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sietamo.sedipualba.es/>

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En el caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el citado plazo, el acuerdo inicialmente adoptado se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Siétamo, 16 de abril de 2025. El Alcalde, José M.^a Loscertales Aranda.



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA GOBIERNO DE ARAGÓN

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO DE HUESCA

1773

RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN de la Subdirección Provincial de Trabajo del Departamento de Presidencia, Economía y Justicia en Huesca por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de las Tablas Salariales del Convenio Colectivo Provincial de CARPINTERIAS, EBANISTERIAS, BARNIZADOS, CARROCERIAS, TAPICERIAS Y SIMILARES DE LA PROVINCIA DE HUESCA (código de convenio número: 22000225012002).

Vista el Acta de fecha 4 de abril de 2025, suscrita por los integrantes de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo Provincial de CARPINTERIAS, EBANISTERIAS, BARNIZADOS, CARROCERIAS, TAPICERIAS Y SIMILARES DE LA PROVINCIA DE HUESCA, en la que se acuerda proceder, de acuerdo con el artículo 27 del convenio, a la revisión de las Tablas Salariales, aprobación de los incrementos de las Tablas para el año 2025, junto con la de diversos conceptos económicos (artículos 41, 43 y 46) para el año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad esta Subdirección Provincial de Trabajo del Departamento de Presidencia, Economía y Justicia,

ACUERDA

- 1.- Ordenar la inscripción del Acta de fecha 4 de abril de 2025 citada, en el Registro Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de esta Subdirección Provincial, con notificación a la Comisión Paritaria.
- 2.- Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Acta de revisión de las Tablas Salariales, aprobación de los incrementos de las Tablas para el año 2025, junto con la de diversos conceptos económicos (artículos 41, 43 y 46) para el 2025.

Huesca, 21 de abril de 2025. La Subdirectora Provincial de Trabajo, Ana Maurel Garcés.

**ACTA DE FIRMA DE LA REVISIÓN SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO
PROVINCIAL DE CARPINTERÍAS, EBANISTERÍAS, BARNIZADOS,
CARROCIERÍAS, TAPICERÍAS Y SIMILARES.**

Por la Unión General de Trabajadores:
D^a. LAURA ORTIZ AURENSANZ

Por Comisiones Obreras:
D^a. IRENE LÁZARO GARCÍA

Por la representación empresarial:
D. SALVADOR CORED BERGUA

En Huesca, siendo las 11:00 horas del día 4 de abril de 2025, en los locales de CEOE CEPYME Huesca, sitos en Plaza Luis López Allué, 3, 2º, de Huesca, se reúnen las personas al margen relacionadas y, convocadas al efecto para proceder a la revisión salarial del Convenio Colectivo Provincial de Carpinterías, Ebanistería, Barnizados, Carrocerías, Tapicerías y Similares.

El motivo de la reunión es dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 del Convenio sobre “Incremento salarial y Revisión”, que dice lo siguiente:

“Para el año 2025 se aplicará un incremento del 3 % sobre las tablas definitivas del año 2024, una vez revisadas, en su caso. En el caso en el que el IPC resultante del año 2025 sea superior al 3 % se aplicará una revisión en la diferencia con un tope máximo del 1 %, solo a tablas sin efectos retroactivos.”

En consecuencia, se aplica un incremento del 3%, quedando las Tablas como se muestran en el Anexo III adjunto.

Por otro lado, los siguientes conceptos económicos no incluidos en las tablas tendrán los valores que a continuación se reseñan, una vez aplicada la revisión del 3%:

- Artículo 41.- Dieta completa: 44,22 euros/día. Media dieta: 22,42 euros/día Kilometraje: 0,27 euros /Km.
- Artículo 43.- Prenda de trabajo: 49,82 euros como compensación por el incumplimiento de la entrega de la prenda de trabajo.
- Artículo 46.- Seguro Complementario pasaría a ser de 28.524 euros para el caso de Muerte y 37.128 euros para el caso de invalidez.

Se acuerda designar a D. Salvador Cored Bergua, representante de la Asociación de Empresarios de la Madera de la provincia de Huesca (ADEM), para realizar ante la autoridad laboral todo tipo de gestiones, trámites y el registro en el REGCON de la presente Acta de la comisión paritaria con sus correspondientes Tablas Salariales.

Y en prueba de conformidad, firman la presente Acta en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento

POR LA REPRESENTACIÓN
EMPRESARIAL

POR LA REPRESENTACIÓN
DE LOS TRABAJADORES/AS

ANEXO III - TABLAS SALARIALES 2025

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE CARPINTERÍAS, EBANISTERÍAS,
BARNIZADOS, CARROCERÍAS, TAPICERÍAS Y SIMILARES DE HUESCA

CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO BASE DÍA/MES	PLUS CONVENIO DÍA/MES	PLUS TRANSPORTE DIARIO	CÓMPUTO ANUAL	QUINQUENIO CONSOLIDADO DESDE 30/09/1996
SECTORES UNIFICADOS: EBANISTERÍA / CARPINTERÍA / CARROCERÍA Y PINTURA / HERRERÍA / TAPICERÍA					
Encargado	48,66	16,24	7,64	28.865,18	449,64
Profesional de Oficio Especial de 1ª	43,51	14,69	7,64	26.048,88	402,89
Profesional de Oficio Especial de 2ª	39,87	13,51	7,64	24.027,50	369,14
Profesional de Oficio 1ª	38,87	13,25	7,64	23.495,60	359,30
Profesional de Oficio 2ª	36,75	12,56	7,64	22.317,31	339,99
Profesional de Oficio 3ª	35,55	12,28	7,64	21.690,71	328,83
ADMINISTRACIÓN / OFICINA					
Jefe de Oficina	1.519,30	477,89	7,64	29.285,76	474,42
Programador Máquina CNC	1.323,34	447,98	7,64	26.105,02	402,89
Diseñador y Proyectos	1.212,75	412,16	7,64	24.082,68	369,14
Comercial	1.217,27	387,82	7,64	23.855,69	380,13
Profesional de Oficio 1ª	1.217,27	387,82	7,64	23.855,69	380,13
Profesional de Oficio 2ª	1.079,30	346,74	7,64	21.375,96	337,03
Auxiliar	1.059,40	340,61	7,64	21.015,84	330,82
PERSONAS TRABAJADORAS EN FORMACIÓN					
Trabajador en formación de primer año	26,66	9,21	7,64	16.685,23	
Trabajador en formación de segundo año	30,18	10,44	7,64	18.672,42	

Para el cálculo del cómputo anual se ha considerado que el mes de vacaciones se disfruta en el periodo de vigencia del convenio, esto es, del 1 de enero al 31 de diciembre, por lo que se ha considerado que se cobran 219 días de plus de transporte.

Se ha multiplicado el salario base por 437 días y el plus de convenio por 365 días.

Para el cálculo del cómputo anual del personal administrativo con salario mensual, se ha multiplicado por 14,40 el importe reflejado del salario base, el plus de convenio por 12 y el plus de transporte por 219 días.



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA GOBIERNO DE ARAGÓN

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO DE HUESCA

1774

RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN de la Subdirección Provincial de Trabajo del Departamento de Presidencia, Economía y Justicia en Huesca por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de las Tablas Salariales del Convenio Colectivo Provincial de REMATANTES, ASERRADORES, ENVASES Y CAJAS DIVERSAS DE HUESCA (código de convenio número: 22000235012002).

Vista el Acta de fecha 4 de abril de 2025, suscrita por los integrantes de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo Provincial de REMATANTES, ASERRADORES, ENVASES Y CAJAS DIVERSAS DE HUESCA, en la que se acuerda proceder, de acuerdo con el artículo 27 del convenio, a la revisión de las Tablas Salariales, aprobación de los incrementos de las Tablas para el año 2025, junto con la de diversos conceptos económicos (artículos 40, 42 y 45) para el año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad esta Subdirección Provincial de Trabajo del Departamento de Presidencia, Economía y Justicia,

ACUERDA

- 1.- Ordenar la inscripción del Acta de fecha 4 de abril de 2025 citada, en el Registro Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de esta Subdirección Provincial, con notificación a la Comisión Paritaria.
- 2.- Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Acta de revisión de las Tablas Salariales, aprobación de los incrementos de las Tablas para el año 2025, junto con la de diversos conceptos económicos (artículos 40, 42 y 45) para el 2025.

Huesca, 21 de abril de 2025. La Subdirectora Provincial de Trabajo, Ana Maurel Garcés.

**ACTA DE FIRMA DE LA REVISIÓN SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO
PROVINCIAL DE REMATANTES, ASERRADORES, ENVASES Y CAJAS
DIVERSAS.**

Por la Unión General de Trabajadores:
D^a. LAURA ORTIZ AURENSANZ

Por Comisiones Obreras:
D^a. IRENE LÁZARO GARCÍA

Por la representación empresarial:
D. SALVADOR CORED BERGUA

En Huesca, siendo las 11:00 horas del día 4 de abril de 2025, en los locales de CEOE CEPYME Huesca, sitos en Plaza Luis López Allué, 3, 2º, de Huesca, se reúnen las personas al margen relacionadas y, convocadas al efecto para proceder a la revisión salarial del Convenio Colectivo Provincial de Rematantes, Aserradores, Envases y Cajas Diversas.

El motivo de la reunión es dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 del Convenio sobre “Incremento salarial y Revisión”, que dice lo siguiente:

“Para el año 2025 se aplicará un incremento del 3 % sobre las tablas definitivas del año 2024, una vez revisadas, en su caso. En el caso en el que el IPC resultante del año 2025 sea superior al 3 % se aplicará una revisión en la diferencia con un tope máximo del 1 %, solo a tablas sin efectos retroactivos.”

En consecuencia, se aplica un incremento del 3%, quedando las Tablas como se muestran en el Anexo III adjunto.

Por otro lado, los siguientes conceptos económicos no incluidos en las tablas tendrán los valores que a continuación se reseñan, una vez aplicada la revisión del 3%:

- Artículo 40.- Gastos de desplazamiento: Si el trabajador utilizara vehículo propio, percibirá 0,25 euros/Km. recorrido.
- Artículo 42.- Prenda de trabajo: 71,57 euros como compensación por el incumplimiento de la entrega de la prenda de trabajo.
- Artículo 45.- Seguro Complementario pasaría a ser de 32.406 euros para el caso de Muerte y 40.779 euros para el caso de invalidez.

Se acuerda designar a D. Salvador Cored Bergua, representante de la Asociación de Empresarios de la Madera de la provincia de Huesca (ADEM), para realizar ante la autoridad laboral todo tipo de gestiones, trámites y el registro en el REGCON de la presente Acta de la comisión paritaria con sus correspondientes Tablas Salariales.

Y en prueba de conformidad, firman la presente Acta en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento

POR LA REPRESENTACIÓN
EMPRESARIAL

POR LA REPRESENTACIÓN
DE LOS TRABAJADORES/AS

ANEXO III - TABLAS SALARIALES 2025						
Convenio Colectivo Provincial de Rematantes, Aserradores y Cajas Diversas. Huesca						
CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVEN.	PRIMA ASISTENC.	PLUS TRANSP.	CÓMPUTO ANUAL	QUINQUENIO CONSOLIDADO
	EUR./DÍA	EUR./DÍA	EUR/MES	EUR/MES	2025	DESDE 30/09/96
Personal fábrica o taller:						
Encargado	42,32	4,03	82,33	8,29	22.683,62	453,18
Aserrador 1ª	40,80	4,03	82,33	8,29	22.022,42	436,55
Afilador	40,80	4,03	82,33	8,29	22.022,42	436,55
Aserrador 2ª	39,67	4,03	82,33	8,29	21.530,87	424,16
Medidor	39,23	4,03	82,33	8,29	21.339,47	420,24
Ayudante sierra circular de afilador y aserrador	38,16	4,03	82,33	8,29	20.874,02	408,16
Peón especializado	37,41	4,03	82,33	8,29	20.547,77	400,79
Peón	37,00	4,03	82,33	8,29	20.369,42	396,09
Formación 1º año	28,64	4,03	82,33	8,29	16.732,82	
Formación 2º año	32,43	4,03	82,33	8,29	18.381,47	
Serrería de leñas:						
Encargado	42,32	4,03	82,33	8,29	22.683,62	453,18
Aserrador	39,67	4,03	82,33	8,29	21.530,87	424,16
Ayudante	38,16	4,03	82,33	8,29	20.874,02	408,16
Peón	37,00	4,03	82,33	8,29	20.369,42	396,09
Personal Administrativo:						
Jefe de Oficinas	46,51	4,03	82,33	8,29	24.506,27	497,26
Oficial 1ª	42,15	4,03	82,33	8,29	22.609,67	450,67
Oficial 2ª	40,29	4,03	82,33	8,29	21.800,57	431,38
Aux. telefonista o mecanógrafo	36,75	4,03	82,33	8,29	20.260,67	392,79
Aspirante	34,91	4,03	82,33	8,29	19.460,27	373,02
Personal subalterno:						
Capataz de peones	39,63	4,03	82,33	8,29	21.513,47	423,85
Listero, almacenero, pesador, basculero	37,80	4,03	82,33	8,29	20.717,42	404,40
Conductor de vehículo mecánico	40,29	4,03	82,33	8,29	21.800,57	431,38
Guarda o vigilante	36,83	4,03	82,33	8,29	20.295,47	393,89
Carretero	37,10	4,03	82,33	8,29	20.412,92	396,40
Personal de monte:						
Jefe de cuadrilla	42,32	4,03	82,33	8,29	22.683,62	453,18
Taladores	40,80	4,03	82,33	8,29	22.022,42	436,55
Trozador mecánico o motosierra	40,80	4,03	82,33	8,29	22.022,42	436,55
Tractorista	40,80	4,03	82,33	8,29	22.022,42	436,55
Arrastrador	39,67	4,03	82,33	8,29	21.530,87	424,16
Conductor de camión pluma, carga y descarga	42,32	4,03	82,33	8,29	22.683,62	453,18
Conductor camión sin pluma	40,80	4,03	82,33	8,29	22.022,42	436,55
Peón especializado	37,41	4,03	82,33	8,29	20.547,77	400,79
Peón	37,00	4,03	82,33	8,29	20.369,42	396,09
Formación 1º año	28,64	4,03	82,33	8,29	16.732,82	
Formación 2º año	32,43	4,03	82,33	8,29	18.381,47	

Para el cálculo del cómputo anual se ha considerado que el mes de vacaciones se disfruta en el periodo de vigencia del convenio, esto es, entre el 1 de enero al 31 de diciembre, por lo que se ha considerado que se cobran 219 días de plus de transporte. Se ha multiplicado el salario base por 435 días, el plus de convenio por 365, y la prima de asistencia por 12.