



Boletín Oficial Provincia de Huesca

Número 76

Viernes, 24 de Abril de 2026

Sumario

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

1691.. OBRAS PUBLICAS Y PATRIMONIO	4847
--	------

AYUNTAMIENTOS

1692.. AYUNTAMIENTO DE ABIEGO	4848
1693.. AYUNTAMIENTO DE AYERBE	4849
1694.. AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA	4856
1695.. AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA	4857
1696.. AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA	4858
1697.. AYUNTAMIENTO DE JACA	4859
1698.. AYUNTAMIENTO DE JACA	4860
1699.. AYUNTAMIENTO DE JACA	4861
1700.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - INTERVENCION MUNICIPAL- GESTION.....	
..... TRIBUTARIA	4864
1701.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - SECRETARIA GENERAL	4865
1702.. AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA	4877
1703.. AYUNTAMIENTO DE SEIRA	4878
1704.. AYUNTAMIENTO DE SEIRA	4879
1705.. AYUNTAMIENTO DE SESUÉ	4880
1706.. AYUNTAMIENTO DE TORRE LA RIBERA	4881
1707.. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE SIJENA	4883

COMARCAS

1708.. COMARCA ALTO GÁLLEGO	4884
-----------------------------------	------

MANCOMUNIDADES

1709.. MANCOMUNIDAD ALTO VALLE DEL ARAGÓN	4887
---	------

OTROS ANUNCIOS

SINDICATO DE RIEGOS DE SARIÑENA

1710.. CONVOCATORIAS COMUNIDADES REGANTES	4888
---	------



ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

OBRAS PUBLICAS Y PATRIMONIO

1691

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Huesca, adoptado en su sesión ordinaria de 15 de abril de 2026, se ha resuelto delegar en el Presidente la realización de todas las actuaciones que comprende el procedimiento expropiatorio de los bienes y derechos necesarios para la ejecución de las obras contenidas en el "Proyecto de ensanche y mejora HU-V-8402 Pueyo de Fañanás a Torres de Montes – Tramo II" (T.T. M.M. Blecua Torres y Alcalá del Obispo), lo que se hace público mediante el presente anuncio en cumplimiento del art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Huesca, 22 de abril de 2026. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABIEGO

1692

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE ABIEGO para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	106.284,86
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	202.257,78
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	28.629,36
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	106.004,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		443.176,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	124.349,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	12.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	94.991,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	95.932,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	31.400,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	84.504,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		443.176,00

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Abiego, 21 de abril de 2026. El Alcalde, Francisco Javier Jordan Mairal.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AYERBE

1693

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia 82/2026, de fecha 21 de abril de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de administrativo de administración general adscritos a Secretaría- Intervención del Ayuntamiento de Ayerbe, por promoción interna, mediante concurso, se abre un plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso de veinte días naturales a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO (C1) MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DEL AYUNTAMIENTO DE AYERBE (HUESCA)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes bases es cubrir dos plazas de administrativo, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Ayerbe, correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 18 de fecha 6 de febrero de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca N.º 26 del 10 de febrero de 2026, cuyas características son:

Denominación de las plazas	Administrativo de Administración General
Régimen	Laboral
Categoría profesional	C1 Nivel 22
Titulación exigida	Bachillerato superior o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Nº de vacantes	2
Funciones del Puesto	Adscritos a Secretaría- Intervención

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ostentar la cualidad de personal laboral de la plantilla con relación de carácter fijo o indefinido con plaza en la categoría de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Ayerbe, subgrupo de clasificación C2, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo en el Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 76 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicado por analogía.

b) Estar en posesión de la titulación de título de Bachiller o Técnico o Segundo Grado de Formación Profesional o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Igualmente, podrán optar el personal laboral de la plantilla con relación de carácter fijo o indefinido con plaza en la categoría de Auxiliar Administrativo, que cuente con el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller elemental, siempre y cuando se tengan al menos diez años de



antigüedad reconocida por el Ayuntamiento en el Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso formativo homologado por el Ayuntamiento al efecto. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.

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

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán hacerlo cumplimentando el **Anexo I**, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Junto a ella se presentará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de la valoración de los méritos de la fase del concurso.
- Justificante del pago de derecho de acceso, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES52 2085 2057 32 0100189303 o bien abonarse en las oficinas del Ayuntamiento de Ayerbe.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ayerbe, presentándose en el Registro de entrada del Ayuntamiento, Registro electrónico o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ayerbe en la dirección: <https://ayerbe.sedipualba.es/>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.



CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

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 tres 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 tres 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 de la valoración del concurso.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ayerbe, así como el resto de posteriores anuncios.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido **por tres miembros**, un presidente o presidenta y dos vocales, y una persona suplente para cada miembro titular, todos ellos nombrados por la Alcaldía en la resolución de aprobación provisional de la lista de personas admitidas.

El tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Presidente del Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.



Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO:

A) Antigüedad reconocida: Hasta un máximo de 5 puntos.

A.1) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ayerbe en la categoría de Auxiliar administrativo o superior.- 0,03 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 4 puntos.

A.2) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma categoría de Auxiliar administrativo o superior.- 0,008 puntos por año trabajado hasta un máximo de 1 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes. Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.

La acreditación de los méritos correspondientes a este apartado en otras Administraciones Públicas se realizará mediante Certificación de la Administración donde se haya prestado los servicios.

B) Perfeccionamiento Profesional: hasta un máximo de 5 puntos.

B.1) Por Titulaciones académicas correspondientes a grupos superiores al de la plaza convocada: 1 punto.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto aportada. En caso de poseer varias titulaciones del mismo nivel, se valorará únicamente una de ellas. No se valorará la titulación exigida como requisito de acceso ni las titulaciones que habiliten para acceder a estudios del mismo nivel.

B.2) Por formación profesional relacionada directamente con el puesto de trabajo: Hasta 4 puntos.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, directamente relacionados con las funciones propias del puesto convocado. Sólo se valorarán los cursos impartidos por:

- Federación Aragonesa y Española de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP) y (FEMP).
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP).
- Administraciones Públicas u organismos públicos homologados.
- Universidades Públicas u formaciones homologadas por las mismas.
- Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

Los cursos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 200 horas.



C) EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL PUESTO : hasta un máximo de 5 puntos.

C.1) Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ayerbe como Auxiliar Administrativo o en categoría superior en puestos de trabajos con funciones similares o relacionadas con el puesto convocado.- 0,025 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3,5 puntos.

C.2) Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ayerbe como Auxiliar Administrativo o en categoría superior en puestos de trabajo con funciones no similares ni relacionadas con el puesto convocado.- 0,008 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

C.3) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo o en categoría superior en puestos de trabajo con funciones similares o relacionadas con el puesto convocado.- 0,004 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,5 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

En el caso de que los servicios prestados en la Administración hayan sido a tiempo parcial, la puntuación se realizará en la parte proporcional al porcentaje de jornada.

Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado que exprese la categoría y tiempo de servicios prestados, así como el porcentaje de jornada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación será la obtenida en la suma de las fases del concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección web <https://ayerbe.sedipualba.es/tablondeanuncios>, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para dictar la resolución definitiva del proceso de selección, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. A tal efecto, la persona propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

NOVENA. Incompatibilidades.

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

**DÉCIMA. Normativa supletoria de aplicación.**

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

UNDÉCIMA. Impugnación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, frente a esta resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer la correspondiente demanda ante la Sección de lo social del Tribunal de Instancia de Huesca en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación.

Ayerbe, 21 de abril de 2026. El Alcalde, Antonio Biescas Giménez.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZA DE PERSONAL LABORAL, CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO (C1), MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE AYERBE

D./Dña. _____ con D.N.I. _____
número _____ y domicilio en _____
de _____ teléfono _____
_____ y correo electrónico: _____

EXPONE:

Que, habiendo sido convocadas las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de personal laboral, categoría de administrativo (C1) mediante promoción interna por el procedimiento de concurso, en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____

MANIFIESTA:

Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria.

Documentación que acompaña:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la titulación de Bachiller o Técnico o Segundo Grado de Formación Profesional o equivalente o equivalente
- Documentación acreditativa de la valoración de los méritos del concurso
- Justificante de pago del derecho de acceso

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso para el acceso a las plazas indicadas.

Ayerbe, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.:

Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Ayerbe (Huesca)

AVISO LEGAL

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos que se proporcionen a través de este medio serán tratados por el Ayuntamiento de Ayerbe, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar los distintos procedimientos que se llevan a cabo en este Ayuntamiento, bien sea en cumplimiento de una obligación legal, o bien en cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Ayerbe. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lpnd@dpnhuesca.es. Puede acceder a más información en el siguiente enlace: <https://www.ayerbe.es/proteccion-de-datos>



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

1694

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA MUNICIPAL N.º 54 REGULADORA DE CAMINOS DEL AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal n.º 54 Reguladora de Caminos del Ayuntamiento de Estadilla, por Acuerdo del Pleno de fecha 15 de abril de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, art. 56 del Texto Refundido de Régimen Local, art. 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y art. 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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 (*dirección <https://estadilla.sedipualba.es/>*).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Estadilla, 16 de abril de 2026. La Alcaldesa-Presidente, Pilar Lleyda Zanuy.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

1695

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO ESPACIO COWORKING Y AULAS DE TRABAJO Y FORMACIÓN “CASA EL MÉDICO” EN ESTADILLA

Aprobado inicialmente el Reglamento Municipal de Espacio Coworking y aulas de trabajo y formación “Casa El Médico” en el Ayuntamiento de Estadilla, por Acuerdo del Pleno de fecha 15 de abril de 2026, de conformidad con los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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 [dirección <https://estadilla.sedipualba.es/>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Estadilla, 21 de abril de 2026. La Alcaldesa-Presidenta, Pilar Lleyda Zanuy.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

1696

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Estadilla, de fecha 15 de abril de 2026, se aprobó inicialmente el expediente de desafectación de un bien de dominio público, sito en la parcela 27 del polígono 23 de Estadilla y su posterior permuta.

Conforme determina el artículo 177 de la Ley de Administración Local de Aragón, así como artículo 10 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicio y Obras de las Entidades Locales de Aragón, se somete el expediente a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad [dirección [https:// estadilla.sedipualba.es/](https://estadilla.sedipualba.es/)].

Estadilla, 21 de abril de 2026. La Alcaldesa-Presidente, Pilar Lleyda Zanuy.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

1697

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 1271 de echa 17 de abril de 2026, se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo convocado por éste Ayuntamiento, para la cobertura de una plaza de taquillera, cuyo texto es el siguiente:

“De conformidad con lo previsto en las bases de la Convocatoria efectuada por este Ayuntamiento aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2026-0133 de fecha 14 de enero de 2026 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca núm. 16 el 27 de Enero de 2026, B.O.A. núm. 28 de fecha 11 de febrero de 2026 y publicación del extracto de la convocatoria en el BOE. Num.564 de fecha 2 de marzo de 2026, para la cobertura de una plaza de taquillera grupo/subgrupo C2 de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Jaca por el sistema de acceso libre, esta Alcaldía de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/99 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza de taquillera de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento por el sistema acceso libre.

ADMITIDOS

AGUILAR VARGAS, CARMEN EVELYN
ARTO MAZA, ALICIA
GERMAN MARTIN, ADRIANA MARIA
TORRES NAVARRO, ANGEL

DNI

***2119**
***3549**
***1914**
***6062**

EXCLUIDOS

ASIN MALLOR, LORIEN

CAUSA

FUERA DE PLAZO

SEGUNDO. Hacer pública la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que si trascurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación ”.

Jaca, 20 de abril de 2026. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

1698

ANUNCIO

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jaca se ha aprobado el expediente para la concesión administrativa por uso privativo del bien de dominio público "Bar de las Piscinas Municipales", así como el Pliego de Condiciones que ha de regir el procedimiento de selección del adjudicatario de la concesión, cuyo contenido íntegro estará a disposición en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jaca (<https://jaca.sedipualba.es/>), como en la Secretaría General de la Entidad.

El plazo de presentación de ofertas será de quince días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, por cualquiera de los medios dispuestos en el correspondiente pliego.

Jaca, 21 de abril de 2026. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

1699

ANUNCIO

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Jaca, en sesión ordinaria celebrada en fecha 21 de abril de 2026, ha aprobado, por la unanimidad de sus miembros, el siguiente ACUERDO:

“Examinada la Providencia de Alcaldía, de fecha 9 de febrero de 2026, y la correspondiente documentación del expediente, en la que se pone de manifiesto que para la correcta ejecución del Proyecto Técnico de la obra “Construcción de una estación de depuración de aguas residuales en Abay, T.M. de Jaca (Huesca)” es necesaria la ocupación con carácter temporal de determinados bienes, y posterior servidumbre de paso y la adquisición de determinados bienes.

RESULTANDO que el citado Proyecto Técnico redactado por D. David Sarasa Alcubierre, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Colegiado n.º 23.952, va a someterse a aprobación inicial conjunta con la relación concreta e individualizada de propietarios y bienes que resulten afectados por la ejecución del Proyecto Técnico referenciado, en la que se describan, en todos los aspectos, material y jurídico, los bienes o derechos que se consideren de necesaria expropiación, así como, si procediere, de los imprescindibles para las ampliaciones de las obras determinadas de este expediente.

RESULTANDO que para la correcta ejecución de las obras es necesaria la adquisición de determinados bienes y la correspondiente ocupación con carácter temporal de determinados bienes inmuebles afectados por la ejecución del Proyecto, y la posterior servidumbre de paso.

CONSIDERANDO que una vez aprobado definitivamente el Proyecto Técnico lleva implícita la declaración de utilidad pública de las obras en él contempladas y, por tanto, lleva consigo la autorización para expropiar los bienes y derechos necesarios para la realización de las obras.

CONSIDERANDO que por los Servicios Técnicos y Jurídicos de esta Corporación se ha redactado la relación de propietarios, bienes y derechos que resultan afectados por la ejecución del citado Proyecto.

Visto que dicha propuesta de acuerdo se dictamina favorablemente mediante 3 votos a favor de los miembros de los Grupos Municipales del Partido Popular (2) y Aragoneses (1) y 3 abstenciones de los Grupos Municipales del PSOE (2), Chunta Aragonesista (1) y Grupo Mixto (1) por parte de la Comisión Informativa Permanente de Urbanismo, Desarrollo Urbano, Rural y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Jaca, en sesión de 09 de abril de 2026.

Vistos los artículos 4.1.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; los artículos 90 y 94 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; los artículos 10 y siguientes de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa y los concordantes de su Reglamento, así como lo dispuesto en los artículos 174.2b de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración local de Aragón y artículo 333 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, y visto asimismo el Informe de la Secretaría de esta Corporación.



El Pleno del Ayuntamiento de Jaca mediante 17 votos a favor formulados por parte del PP (5), PSOE (5), Aragoneses Plataforma-aragonesista (2), CHA (2), VOX (1), PAR (1) y + Jaca Podemos Alianza Verde (1), integrantes del Grupo Mixto, es decir, mediante la UNANIMIDAD de sus miembros, adopta el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. *Aprobar inicialmente el proyecto Técnico de la obra “Construcción de una estación de depuración de aguas residuales en Abay, T.M. de Jaca (Huesca)”, redactado por D. David Sarasa Alcubierre, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Colegiado n.º 23.952, con un presupuesto total de 289.971,93 euros.*

SEGUNDO. *Someter el citado Proyecto a información pública durante un periodo de 15 días hábiles de conformidad con lo dispuesto en el artículo 345 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, con objeto de que los interesados puedan presentar alegaciones que deberán versar sobre las circunstancias que justifican la declaración de interés general de la infraestructura.*

Estimar necesaria la realización de la obra de infraestructura con arreglo al Proyecto Técnico, considerando implícita la declaración de utilidad pública de las obras en él contempladas a los efectos de su expropiación, ocupación temporal y posterior servidumbre de paso, de conformidad con los artículos 94 del TRRL y 10 de la LEF.

TERCERO. *Aprobar inicialmente la relación concreta, individualizada y valorada, de los bienes a ocupar necesaria y temporalmente y a expropiar para la ejecución de la obra, incluyendo la posterior servidumbre de paso, y que se expresan en el Anexo I del presente Acuerdo, que forma parte integrante del mismo.*

CUARTO. *Proceder a la publicación de este acuerdo en la forma a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, abriendo información pública durante un plazo de quince días en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia, con notificación personal a los interesados, para que los titulares de bienes y derechos afectados por la expropiación puedan aportar por escrito cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores que se estimen en la relación publicada, u oponerse a la ocupación o disposición de los bienes y derechos por motivos de forma o fondo, que han de fundamentar motivadamente.*

A los solos efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer alegando cuantos antecedentes o referencias estime pertinentes.

La aprobación definitiva de esta relación quedará condicionada a la aprobación del Proyecto, en cuyo caso quedará declarada la utilidad pública del fin al que la obra se destina”.

Se pone de manifiesto que el contenido de la resolución de la que trae causa esta información pública no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y que contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Jaca, 22 de abril de 2026. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

ANEXO I – RELACION DE BIENES Y DERECHOS A EXPROPIAR – PROYECTO E.D.A.R. ABAY 2026

N. Ord en	Municipi o	Poligono	Parcela	Referencia Catastral	USO	Ocupación (m²)		Precio (€/m²)		Importe (€)			Titularidad	
						Servidu mbre de paso	Ocupación permanent e	Servidu mbre de paso	Ocupación permanent e	Servidu mbre de paso	Ocupación permanent e	Total	Nombre y apellidos	D.N.I.
1	Jaca	7	9001	22178B0070 90010000IZ	Vía comunicac ión	0,00	17,09	0,00	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Ayuntamiento de Jaca	P2217800H
2	Jaca	7	20	22178B0070 00200000IQ	Labor	0,00	679,46	0,25	2,06	72,42 €	1.400,00 €	1.472,42 €	Maximino Pérez Jarne	***5057**
3	Jaca	7	19	22178B0070 00190000IL	Labor	78,76	0,00	0,25	1,50	19,69 €	0,00 €	0,00 €	Sacramento Bartolomé Garos	***3556**
4	Jaca	7	18	22178B0070 00180000IP	Labor	309,96	0,00	0,25	1,50	77,49 €	0,00 €	0,00 €	Francisco Bartolomé López	***3556**
Totales						678,38	696,70			169,60 €	1.400,00 €	1.569,60 €		



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

INTERVENCION MUNICIPAL- GESTION TRIBUTARIA

1700

ANUNCIO

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL EJERCICIO 2025

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Cuenta General Ejercicio 2025 del Excmo. Ayuntamiento de Monzón y de los Organismos Autónomos de él dependientes ha sido sometida para su informe ante la Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas, e informada favorablemente en sesión celebrada el 22 de abril de 2026.

La citada Cuenta General y su informe quedan expuestos al público en las dependencias municipales durante el plazo de quince días, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones a la misma.

Monzón, 22 de abril de 2026. El Alcalde, Isaac Claver Ortigosa.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

SECRETARIA GENERAL

1701

ANUNCIO

MODIFICACIÓN REGLAMENTO DEL ESPACIO JOVEN

El Pleno del Ayuntamiento de Monzón, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 26 de Febrero de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente la Modificación del Reglamento del Espacio Joven.

Sometido dicho acuerdo y el Reglamento, durante los correspondientes periodos de tiempo, a información pública y a audiencia previa de las asociaciones de ámbito municipal inscritas en el Registro de asociaciones vecinales obrante en el Ayuntamiento, previa publicación de los respectivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia número 41, de fecha 3 de marzo de 2026 y en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Monzón, no se han presentado reclamaciones, reparos u observaciones, por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial referido y, por tanto, se considera definitivamente aprobada la modificación del Reglamento indicada.

Dicha Modificación del Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días contados desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y su notificación a la Administración estatal y autonómica.

A tenor de lo anterior, el Reglamento del Espacio Joven del Ayuntamiento de Monzón queda modificado con el tenor literal del siguiente Anexo.

Monzón, 20 de abril de 2026. El Alcalde, Isaac Claver Ortigosa.

REGLAMENTO DEL ESPACIO JOVEN DE MONZÓN**TEXTO CONSOLIDADO****ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN**

1.- El Espacio Joven del Ayuntamiento de Monzón, es un bien de dominio público municipal afecto al uso o servicio público, que tiene como finalidad fomentar el encuentro, la formación, la información, la comunicación, la producción y promoción cultural, el ocio y el asociacionismo juvenil en la localidad.

2.- El Espacio Joven del Ayuntamiento de Monzón carece de personalidad jurídica propia, quedando sujeto al régimen administrativo general sobre la ordenación y prestación de servicios del Ayuntamiento, titular del mismo, a cuyo efecto podrá establecer cuantos instrumentos estime oportunos para su gestión.

3.- La dirección y gestión del Espacio Joven se hará, bajo la superior autoridad del Alcalde, por el Concejal Delegado del Área competente en Juventud, el cual estará asistido por el personal municipal adscrito a este servicio.

ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS

1.- Regular todos los aspectos relativos al funcionamiento y uso de las instalaciones del Espacio Joven, estableciendo los derechos, obligaciones y condiciones de uso de las instalaciones y otros servicios del mismo.

2.- Regular los servicios, programas y actividades del Espacio Joven del Ayuntamiento dirigido a adolescentes y jóvenes sin distinción de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, opinión política, condición social y económica o cualquier otra condición, con objeto de favorecer su desarrollo integral, en el marco del tiempo libre, en un espacio de encuentro y ocio saludable, de información, participación y voluntariado, fomentando la comunicación, educación, cultura y deporte.

ARTICULO 3.- EQUIPAMIENTO

1.- El Espacio Joven del Ayuntamiento se encuentra ubicado en el interior del Parque de la Azucarera y cuenta con las siguientes dependencias:

- a) Porche de entrada, con bancos y zona de aparca bicis
- b) Vestíbulo de acceso e información juvenil
- c) Oficina de gestión
- d) Sala principal de juegos o cafetería
- e) Sala de uso polivalente nº 1-2
- f) Sala de uso polivalente nº 3
- g) Sala de uso polivalente nº 4

- h) Sala de uso polivalente nº 5
- i) Sala de uso polivalente nº 6
- j) Sala de uso polivalente nº 7-8
- k) Salón de actos
- l) Almacén de material salón de actos
- m) Baños
- n) Almacén de material limpieza 1
- o) Almacén de material limpieza 2
- p) Patio interior abierto
- q) Sala de conciertos polivalente
- r) Almacén de material sala de conciertos
- s) Zona de gradas y huerto al aire libre

ARTICULO 4.- SERVICIOS Y PRESTACIONES

1.- El Espacio Joven organizará la disposición de sus recursos de forma eficaz para el cumplimiento de los objetivos que le son propios, velando en todo caso por el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades y prohibición de trato discriminatorio entre los usuarios, en la prestación de los servicios, recursos, programas y actividades que desde el mismo se desarrollen.

2.- Prestará principalmente los siguientes servicios y actividades a sus socios y socias:

- a) Acceso a salas o espacios de encuentro, juego y de estar.
- b) Acceso a Internet mediante Wi-Fi.
- c) Atención directa a adolescentes y jóvenes.
- d) Programación de actividades de dinamización juvenil, cursos y talleres, incluyendo la gestión de las inscripciones, su seguimiento y la atención a los usuarios.
- e) Servicio de información para jóvenes juvenil según DECRETO 133/2020, de 23 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento que regula la organización y funcionamiento del Sistema Aragonés de Información Joven (BOA, número 3, de 7 de enero de 2021) o ley vigente.
- f) Promoción, dinamización y seguimiento de grupos estables que constituyan un núcleo fundamental del Espacio Joven.
- g) Atención a las asociaciones juveniles
 - Actividades de puertas abiertas y difusión
 - Promoción de la participación y voluntariado juvenil

ARTICULO 5.- HORARIO

1.- El horario del Espacio Joven de Monzón será determinado por la Concejalía de Juventud teniendo en cuenta las sugerencias de adolescentes y jóvenes, así como las afluencias de uso en las diferentes épocas del año y las festividades, lo que será

debidamente informado en la entrada y en el tablón de anuncios del Espacio Joven, así como en la página web y/o redes sociales del Ayuntamiento.

2.- Las instalaciones se hallarán cerradas aquellos días festivos determinados por el Ayuntamiento.

3.- La duración máxima del uso de cada una de las instalaciones y los turnos serán los establecidos por el responsable del Espacio Joven. La Concejalía de Juventud se reserva el derecho de establecer un horario por turnos y por intervalos de edad en caso que la dinámica entre socios y socias del Espacio Joven no se desarrolle correctamente.

ARTICULO 6.- SOCIOS Y SOCIAS DEL ESPACIO JOVEN

1.- Únicamente podrán acceder al Espacio Joven de Monzón adolescentes y jóvenes que tengan el carné de socio o socia. Para ello deben rellenar y firmar la hoja de inscripción, y en caso de menores de edad debe ser firmada por padre/madre o tutor legal. Podrán inscribirse adolescentes y jóvenes entre 12 y 25 años. También podrán hacerlo, a partir del 1 de abril, aquellos que tengan 11 años y cumplan los 12 durante el año en curso.

2.- Junto a la hoja de inscripción se debe entregar fotocopia por ambas caras de dni/nie/pasaporte del participante y en caso de ser menor de edad fotocopia por ambas caras de dni/nie/pasaporte del padre/madre/tutor legal.

3.- En el momento de la inscripción se realizará foto de carné para registrarse correctamente y enviar el carné digital de socio o socia del espacio joven al participante.

4.- El carné socio o socia deberá renovarse anualmente presentando la inscripción y actualizando los datos.

5.- La Concejalía de Juventud, previa solicitud por parte de las personas interesadas, podrá conceder el carnet de socio o socia hasta los 30 años a personas con discapacidad intelectual, que sean autónomos en el uso y actividades de Espacio Joven, pudiendo requerirse informes o documentación necesarios.

6.- La pérdida de la condición de socio o socia tendrá lugar:

- a) Por renuncia voluntaria a continuar siéndolo.
- b) Por no realizar la renovación anual del carné.
- c) Por cumplimiento de los 26 años de edad.
- d) Por decisión del responsable del Espacio Joven y Concejalía de Juventud, ante el incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento de funcionamiento.

7.- El Ayuntamiento de Monzón mantendrá actualizado el registro de socios y socias.

ARTICULO 7.- DERECHOS DE SOCIOS Y SOCIAS

1.- Todos los usuarios tienen los siguientes derechos:

- a) Hacer uso del Espacio Joven en los días y horarios de apertura.

- b) A utilizar, de forma correcta, las instalaciones y materiales disponibles.
- c) A recibir información suficientemente detallada de las actividades y servicios.
- d) Participar en las actividades y acciones programadas.
- e) Recibir un trato adecuado por parte de los responsables del Espacio Joven, de animadores o monitores de actividades y del resto de socios y socias.
- f) Participar en la elaboración del plan de actividades y propuestas de funcionamiento.
- g) Formular sugerencias y/o propuestas de mejora de los servicios.

ARTICULO 8.- OBLIGACIONES DE SOCIOS Y SOCIAS

1.- Todos los usuarios deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Respetar el presente reglamento.
- b) Utilizar debidamente las instalaciones, equipamiento y materiales del Espacio Joven (mesas, sillas, futbolines, máquinas expendedoras... etc), así como dejarlas en perfecto estado tras su uso.
- c) Comunicar cualquier incidente personal o de otra índole, como el mal funcionamiento de algún juego o material, al responsable del Espacio Joven.
- d) Mantener una conducta adecuada y de respeto hacia los responsables del Espacio Joven, animadores o monitores de actividades y todos los socios y socias.
- e) Atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del Espacio Joven, animadores o monitores de actividades en cuanto a la utilización de las instalaciones, material y al desarrollo de las actividades programadas.
- f) Identificarse al entrar al Espacio Joven y en cualquier caso que sea requerido por los responsables del Espacio Joven.
- g) Aportar los datos personales requeridos para la inscripción y participación en las actividades.
- h) Al pago de los precios que se fijen para las actividades y servicios.

ARTICULO 9.- RECLAMACIONES DE SOCIOS Y SOCIAS

1.- Los socios y socias del Espacio Joven podrán en todo momento formular demandas y quejas en defensa de los derechos y obligaciones previstos en este Reglamento de funcionamiento, mediante escrito motivado dirigido al Espacio Joven y/o Concejalía de Juventud.

ARTICULO 10.- RESPONSABILIDAD

1.- Las personas usuarias deberán dejar las instalaciones utilizadas en perfecto estado para el uso, por otra parte, asumirán la responsabilidad plena y directa por los daños y perjuicios que se produzcan durante la utilización de las mismas, así como los

ocasionados en las demás dependencias del edificio y los sufridos por personas físicas como consecuencia de la actividad autorizada.

2.- Los padres, madres o tutores se harán responsables en caso de incumplimiento de las normas de funcionamiento ocasionados por los menores de edad.

ARTICULO 11.- NORMAS GENERALES DE USO

1.- El Espacio Joven de Monzon tiene las siguientes normas de utilización:

- ✓ El uso material, mobiliario, salas o espacio debe contar con la autorización del Ayuntamiento de Monzón.
- ✓ Cualquier desperfecto ocasionado intencionadamente o por negligencia será reparado por cuenta del responsable del daño.
- ✓ Las salas o espacios utilizados deben dejarse recogidos y limpios tras su cesión o uso.
- ✓ Queda prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia estupefaciente en todas las dependencias del Espacio Joven descritas en el artículo 3. Con carácter excepcional se autorizará la consumición de bebidas alcohólicas en la sala de conciertos polivalente en actividades no organizadas por el Espacio Joven y que se lleven a cabo fuera del horario de apertura a los socios y socias.
- ✓ No se realizará ninguna actividad, taller o venta de productos que pueda perjudicar la salud física, psicológica, afectiva y social de los adolescentes y jóvenes.
- ✓ No se desarrollará ninguna actividad o taller con contenido sexista, racista, xenófobo o que pueda atentar contra los derechos fundamentales de las personas.
- ✓ Queda prohibido el consumo a través de cualquier medio de contenido sexista, racista, xenófobo, pornográfico o violento.
- ✓ Queda prohibido la realización de ceremonias, actos religiosos y políticos.
- ✓ Cualquier cartel, folleto o publicidad externa al Espacio Joven deberá ser supervisada y autorizada por Espacio Joven. En todos los casos, queda prohibida toda publicidad que pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otra sustancia que pueda perjudicar la salud física, psicológica, afectiva y social de los adolescentes y jóvenes.

- ✓ Queda prohibida cualquier publicidad de índole religiosa o política, además de aquellas cuyo contenido sea sexista, xenófobo y que pueda atentar contra los derechos fundamentales de las personas.
- ✓ No se puede circular en el Espacio Joven con bicicletas, patines, patinetes o similares subidos en ellos.
- ✓ El acceso al Espacio Joven con animales queda prohibido. Se establecen las siguientes excepciones:
 - Cuando se trate de una actividad con animales organizada por el Ayuntamiento de Monzón.
 - Perros de asistencia regulados según la Ley 14/2023, de 10 de marzo, de perros de asistencia de Aragón
 - En el porche de entrada.
 - En el hall de acceso y oficina de gestión del Servicio de Dinamización del Espacio Joven cuando se trate de personas que acceden de forma puntual, durante un breve espacio de tiempo para informarse o realizar algún trámite.

ARTICULO 12.- CESIÓN DE SALAS Y EQUIPAMIENTO

1.- El Ayuntamiento de Monzon podrá autorizar el uso de salas o equipamiento del Espacio Joven previa solicitud con antelación de 15 días, siempre y cuando no interfieran en los horarios y actividades propias del Espacio Joven destinadas a adolescentes y jóvenes.

2.- La cesión de salas y equipamiento a entidades y asociaciones se deberá solicitar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monzón.

3.- La cesión de salas y equipamiento únicamente se realizará entidades registradas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas de Monzón. En cualquier caso, no se cederá a particulares.

4.- Será la entidad cedida quien asumirá la responsabilidad plena y directa por los daños y perjuicios que se produzcan en las instalaciones y equipamiento durante la utilización de las mismas, así como los ocasionados en las demás dependencias del local o edificio y los sufridos por personas físicas como consecuencia de la actividad autorizada.

5.- Será la entidad cedida la responsable de cumplir con las normas de uso del presente reglamento así como el aforo determinado en cada sala o espacio cedido.

6.- La Concejalía de Juventud a la hora de la cesión de salas o equipamiento del Espacio Joven, tendrá el siguiente el criterio de preferencia:

1. Las actividades programadas por el Espacio Joven o por el Ayuntamiento.

2. Las actividades organizadas por entidades o asociaciones del REMEC que sean dirigidas a adolescentes y jóvenes de 12 a 25 años.
3. Las entidades, colectivos o asociaciones juveniles del REMEC.
4. Otras asociaciones o entidades del REMEC, aunque no sean juveniles y superen la edad de socios y socias.

7.- La Concejalía de Juventud se reserva el derecho a revocar la cesión de espacios por mal uso de la instalación, por cambios sustanciales sobre las características de la actividad no comunicados previamente o por necesidades de uso de las instalaciones por parte del Ayuntamiento.

8.- En ningún caso se autorizará la cesión de equipamiento para actividades a realizar fuera del recinto del Espacio Joven.

ARTICULO 13.- GESTION DEL SERVICIO

1.- La programación y gestión del Espacio Joven se podrá gestionar de forma directa o indirecta en las distintas formas y términos establecidos en la legislación local vigente.

2.- En el caso de que los servicios sean prestados mediante gestión indirecta, por el órgano de contratación se dictarán las instrucciones de gestión del servicio, en desarrollo de los pliegos de condiciones, que deberán ajustarse, en todo caso, al presente Reglamento. Será la Concejalía de Juventud la responsable de supervisar la gestión y transmitir los criterios y orientaciones técnicas que estime apropiadas.

ARTICULO 14.- PLAN Y MEMORIA ANUAL DE INTERVENCIÓN

1.- El Espacio Joven contará con plan anual de intervención con los siguientes contenidos mínimos:

- a) Objetivos y metodología
- b) Organización del servicio
- c) Programa de actividades
- d) Recursos materiales y humanos
- e) Criterios de evaluación
- f) Propuesta de distribución del presupuesto de gastos

2.- El Espacio Joven contará con una memoria de intervención semestral o anual de la intervención realizada que deberá tener los siguientes contenidos mínimos:

- a) Objetivos y metodología
- b) Organización del servicio.
- c) Programa de actividades realizado
- d) Datos cuantitativos con rangos de edad y sexo:
 - o Participación en actividades realizadas.
 - o Afluencia de socios y socias al Espacio Joven.
- e) Fichas de evaluación de cada actividad
- f) Evaluación general y propuestas de mejora

g) Memoria de gastos

ARTICULO 15.- REGIMEN SANCIONADOR

1.- El procedimiento sancionador se ajustará a los principios establecidos en el Capítulo III del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en cuanto a su tramitación a lo establecido por la Ley 39/2015 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o norma que le sustituya.

2.- El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento será objeto de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden que pudieran concurrir.

3.- El incumplimiento de las normas y deberes por quienes utilicen el Espacio Joven será motivo de la pérdida del derecho a utilización de los servicios de forma temporal o definitiva, de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el presente artículo.

4.- Las infracciones por incumplimiento de las obligaciones se clasifican en:

Se consideran **muy graves** los incumplimientos que supongan:

- a) Las actitudes, conductas y exhibición de simbología que sean discriminatorias en razón de la condición sexual, racistas y xenófobas, o que fomenten la violencia.
- b) El impedimento del uso de las instalaciones o de los servicios a otros usuarios con derecho a su utilización cuando afecte a menores de edad o personas con movilidad reducida o se utilice la violencia.
- c) Fumar o consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas, en el interior del Espacio Joven como en su porche de entrada.
- d) Cualquier tipo de agresión física o verbal al personal responsable del Espacio Joven, animadores o monitores de actividades.
- e) Producir daños, deterioro o desperfectos en el recinto o el equipamiento del Espacio Joven. (Los actos de deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles cuando el coste de su reparación o reposición sea superior a 1.000,00 euros).
- f) Portar o exhibir objetos punzantes o elementos intimidatorios.
- g) Producir situaciones de riesgo tanto para el usuario como para el resto de usuarios o personal.
- h) Robo de material o mobiliario del Espacio Joven, así como pertenencias de personales.

Se consideran **graves** los incumplimientos que supongan:

- a) El impedir el uso de las instalaciones o de los servicios juveniles a otros usuarios con derecho a su utilización, cuando no concurren las circunstancias para calificarlas de muy graves.
- b) Utilizar las instalaciones sin carné o documento que habilite el uso o intentar acceder con el carnet o documento acreditativo de otro usuario.
- c) Actitud agresiva al personal responsable del Espacio Joven, animadores o monitores de actividades, o los demás socios y socias.
- d) Cualquier tipo de agresión física o verbal a otro socio o socia del Espacio Joven.
- e) Los actos de deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles cuando el costo de su reparación o reposición sea por cuantía entre 200,00 y 1.000,00 euros. euros.
- f) Sacar material o mobiliario del Espacio Joven sin pedir permiso previamente y sin la aceptación por parte del responsable.

Se consideran **leves** los incumplimientos que supongan:

- a) El incumplimiento de las instrucciones del personal responsable del Espacio Joven, cuando el usuario haya sido previamente advertido.
- b) Actitud poco respetuosa al personal responsable del Espacio Joven, animadores o monitores de actividades, o los demás socios y socias.
- c) Correr o gritar de forma estentórea e intencional, llamando la atención de los presentes de forma negativa e intimidatoria.
- d) No cuidar convenientemente las instalaciones y el material.
- e) Sentarse sobre cualquier mobiliario del Centro no destinado para dicho uso.
- f) Pisar las mesas o sillas, jugar con materiales con fines distintos a los previstos para su uso.
- g) Rayar o pintar paredes, suelo, materiales o equipos que no impliquen pérdida parcial o total de la zona o elemento afectado.
- h) Cualquier otro acto de deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles cuando el costo de su reparación o reposición sea por cuantía inferior de 200 euros.
- i) Otras violaciones de las normas contenidas en este Reglamento que no estando tipificadas como muy graves o graves, afecten al normal uso de las instalaciones del centro joven o perturben o molesten a sus usuarios.

Sanciones

5.- A las faltas leves se les aplicará la privación de los derechos de usuario o de la utilización de instalaciones de un mes a seis meses y serán sancionadas por el responsable del centro.

6.- A las faltas graves se les la privación de los derechos de usuario o de la utilización de las instalaciones de seis meses a un año. Serán sancionadas por el Concejal responsable

del centro o por el Alcalde, a propuesta de la persona responsable del centro y previo expediente.

7.- A las faltas muy graves se les aplicará la privación de los derechos de usuario o de la utilización de las instalaciones de un año a cinco años. Serán sancionadas por el Concejal responsable del centro o por el Alcalde, a propuesta de la persona responsable del centro y previo expediente.

8.- Con independencia de las sanciones que puedan imponerse, el usuario estará obligado, en su caso, a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados. Los padres, madres o tutores legales se harán responsables en caso de incumplimiento de las normas de funcionamiento ocasionado por los menores de edad.

9.- Si los infractores fueran menores de edad se dará traslado a quienes ejerzan la patria potestad o tutela.

10.- Con independencia de la imposición de dichas sanciones, si alguna infracción llevara aparejado deterioro, rotura o desperfecto de algún elemento de la instalación, el infractor deberá abonar el importe de la reparación o reposición del material.

ARTICULO 16.- MEDIDAS CAUTELARES

De conformidad con lo establecido en el art. 56 de la Ley 39/2015, con independencia de lo previsto en el artículo anterior, los responsables de las instalaciones podrán adoptar medidas provisionales en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados para restablecer el orden y funcionamiento del servicio, sin perjuicio de la proposición de la instrucción de los expedientes sancionadores que procedan.

ARTICULO 17.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Tanto el centro como el personal del mismo, no se responsabilizará de ningún objeto que los usuarios traigan del exterior.

ARTICULO 18.- PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados al Espacio Joven del Ayuntamiento serán incorporados a un fichero, responsabilidad del Ayuntamiento

Los datos obtenidos únicamente serán tratados y utilizados con el fin de servir de base de datos y emitir el Carnet de Usuari@ para acceder al Espacio Joven.

En ningún caso serán cedidos a terceros.

Pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Monzón.

ARTICULO 19.- HABILITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE REGLAMENTO

Los órganos delegados con competencias en la gestión del Espacio Joven serán competente para aprobar instrucciones que sean necesarias para complementar, interpretar y aplicar el presente Reglamento, con el objeto de mejorar la prestación del servicio y la utilización de las distintas instalaciones por los usuarios, en particular el desarrollo de las normas específicas de utilización de las instalaciones ya existentes o que puedan incorporarse en un futuro y los modelos de solicitudes y otros previstos en el Reglamento.

ARTICULO 20.- ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez su texto se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, quedando derogada la disposición municipal anterior.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA

1702

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de abril de 2026 del Ayuntamiento de San Esteban de Litera por el que se aprueba inicialmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de instalaciones y equipamientos municipales.

El Pleno del Ayuntamiento de San Esteban de Litera, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación del artículo 6 "cuota tributaria" de la Ordenanza fiscal n.º 3 reguladora de la tasa por la utilización de instalaciones y equipamientos municipales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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.

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://sanestebandelitera.sedelectronica.es>].

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

San Esteban de Litera, 21 de abril de 2026. El Alcalde, Fernando Sabés Turmo.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SEIRA

1703

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0106 del Ayuntamiento de Seira por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0106, de fecha 22 de abril de 2026, se aprobó la delegación de la competencia para celebrar matrimonio civil, el día 25 de junio de 2026, según los términos que regula la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Concejal de este Ayuntamiento, D. Carlos Ferrando Lahoz.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldía en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Seira, 22 de abril de 2026. El Alcalde, Manuel Callau Nerín.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SEIRA

1704

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 15 de abril de 2026 del Ayuntamiento Seira por la que se aprueba expediente de aprobación de Plan económico financiero.

Habiéndose aprobado en Sesión Extra Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Seira de fecha 15 de abril de 2026, el expediente de aprobación de plan económico financiero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad Local [<http://seira.sedelectronica.es>].

Seira, 22 de abril de 2026. El Alcalde-Presidente, Manuel Callau Nerín.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SESUÉ

1705

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

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

Sesué, 17 de abril de 2026. El Alcalde-Presidente, Carlos Gaspar Mora Cid.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORRE LA RIBERA

1706

ANUNCIO

El Pleno Municipal del Ayuntamiento de Torre la Ribera en sesión Ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2026 entre otros se adoptó por unanimidad el siguiente

ACUERDO

"DELEGACIÓN INTERSUBJETIVA DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN".

De conformidad a la Disposición Adicional Decimocuarta del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, introducida a través del artículo 38.5 de la Ley 2/2016, de 28 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, posibilita y regula la delegación intersubjetiva de competencias en materia de disciplina urbanística entre determinados municipios y la Comunidad Autónoma de Aragón, que dispone:

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

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

TERCERO.- El acuerdo de delegación se adoptará por el Pleno municipal y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La efectividad de la delegación requerirá la aceptación del Gobierno de Aragón y su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón». Toda delegación de competencias entre Administraciones habilitará para el pleno ejercicio de estas, mientras no se produzca la publicación de su revocación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.»

Incoado expediente sobre la delegación intersubjetiva de competencias en materia de disciplina urbanística a favor de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, estudiada la propuesta de la Alcaldía y sometida a votación, se adopta el siguiente

ACUERDO

"PRIMERO.- Las competencias que ejercitará la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón comprenden las potestades de inspección, sancionadoras y de protección de la



legalidad urbanística respecto de los supuestos de hecho contemplados expresamente en la Disposición Adicional Decimocuarta del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

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

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

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

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

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

Torre la Ribera, 22 de abril de 2026. El Alcalde, José Franch Aventín.



ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE SIGÜENZA

1707

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 53 de fecha 10 de abril de 2026 del Ayuntamiento de Villanueva de Sigüenza por la que se procede a la convocatoria de concurso para arrendamiento de bien inmueble bar – restaurante local social Casa Abadía situado en Calle Diputación n.º 8 de Villanueva de Sigüenza.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 10 de abril de 2026 por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso para arrendamiento de bien inmueble bar – restaurante local social Casa Abadía situado en Calle Diputación n.º 8 de Villanueva de Sigüenza.

El plazo para la presentación de ofertas será de 15 días hábiles desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca del presente anuncio.

La presentación de las ofertas se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Sigüenza y de forma presencial en las oficinas del Ayuntamiento en el horario de 9:30h. a 14:30h. de lunes a viernes, según cláusula séptima del Pliego de Condiciones Particulares.

El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Sigüenza <https://villanuevadesigüenza.sedelectronica.es>

Villanueva de Sigüenza, 21 de abril de 2026. El Alcalde, José Jaime Castellón Bonet.



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA ALTO GÁLLEGO

1708

ANUNCIO

Visto el anuncio de aprobación definitiva de la modificación de la RPT, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca de 21 de abril, y advertido un error en el mismo, se procede a su corrección con el siguiente contenido.

Sabiñánigo, 21 de abril de 2026. El Presidente, Primitivo Grasa Cebollero.

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**Identificación del puesto**

Denominación: DIRECTOR TÉCNICO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción: SERVICIOS SOCIALES

Tipo de puesto de trabajo

x ☐ Singularizado ☐ No singularizado

Dotación:

Contenido del puesto

FUNCIONES: De acuerdo con lo previsto en el Artículo 16 del DECRETO 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón las funciones son las siguientes:

Con carácter general:

- La representación del CSS.
- La dirección de la actividad técnica, gestión económica y gestión de personal del CSS.
- La coordinación de las diferentes unidades del Centro.
- La emisión de informes que se deriven de su actividad.

Con carácter específico:

En especial, le corresponde dirigir e impulsar la actividad del Centro en las siguientes áreas de gestión:

a) Gestión Económica: planificación, propuesta y gestión del presupuesto del Centro, de las prestaciones de servicios sociales generales y de los programas específicos de servicios sociales que se desarrollen desde el Centro; búsqueda de recursos externos, gestión, y colaboración en la tramitación y en la justificación económica de proyectos con financiación externa.

b) Gestión de personal: dirección del personal del Centro; organización y coordinación de la actividad del equipo multidisciplinar; reparto equitativo de responsabilidades y cargas de trabajo, planificación y coordinación de la formación y reciclaje de las y los profesionales del Centro; intervención en la preparación y desarrollo de los procesos selectivos del personal del Centro. Todo ello con la total observancia del marco legal vigente en materia de relaciones laborales y prevención de riesgos laborales.

c) Actividad técnica: planificación, información, propuesta, control y seguimiento de los servicios propios y de posibles servicios contratados; gestión de las tareas de investigación; responsabilidad en las tareas de comunicación del Centro al exterior.

Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación:

A1

Escala:

Subescala:

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial ☐Laboral ☒Eventual ☐

Formación específica: Diplomatura universitaria, Grado universitario o equivalente.

Requerimientos específicos: Carné de conducir B

Deberá acreditar un mínimo de 5 años de experiencia profesional en gestión de servicios sociales generales.

Otras circunstancias relevantes:

X ☐ Jornada general de oficinas☐ Jornada partidaX ☐ Dedicación/DisponibilidadX ☐ Jornada flexible**Forma de Provisión**

☐ Concurso	☐ Concurso Oposición	X ☐ Promoción Interna
Retribución al puesto de trabajo		
Nivel complemento de destino: Nivel 26	<u>Cuantía mensual</u> Complemento específico (2026): 880,19 Otros: _____ TOTAL RPT:	



ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
MANCOMUNIDAD ALTO VALLE DEL ARAGÓN

1709

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno extraordinario de fecha 21 de abril de 2026 se aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de la actividad, a realizar en coordinación con los municipios que integran la Mancomunidad, del servicio mancomunado de buses turísticos.

De conformidad con el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, y artículo 16 de los Estatutos de la Mancomunidad, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad: [<https://mavaragon.sedelectronica.es>] y en el portal de transparencia.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza. Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Canfranc, 22 de abril de 2026. El Presidente, Álvaro Salesa Puente.



OTROS ANUNCIOS SINDICATO DE RIEGOS DE SARIÑENA

1710

ANUNCIO

Convocatoria a **JUNTA GENERAL ORDINARIA** que se celebrará el día **8 de mayo de 2026** (viernes), a las **18:30h.** en primera convocatoria y a las **19:00h.** en segunda convocatoria, que tendrá lugar en el salón de actos del edificio cultural Antonio Beltrán, Plaza Mezín s/n, con arreglo al siguiente orden del día:

- 1.º- Lectura del acta de la Junta General Ordinaria celebrada el 11 de abril de 2025 y su aprobación si procede.
- 2.º- Informe de Presidencia: Desprendimientos de acequias.
- 3.º- Ruegos y preguntas.

Sariñena, 21 de abril de 2026. El Presidente, Mariano Novellón Peralta.