Boletín Oficial
Provincia de Huesca

Número 92 Martes, 19 de Mayo de 2026

Sumario

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

2047.. TESORERÍA - GESTION DE TRIBUTOS LOCALES 5633

AYUNTAMIENTOS

2048.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - SECRETARÍA 5635
2049.. AYUNTAMIENTO DE BENABARRE 5638
2050.. AYUNTAMIENTO DE BIESCAS 5639
2051.. AYUNTAMIENTO DE BINACED 5640
2052.. AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR 5641
2053.. AYUNTAMIENTO DE CAMPO 5645
2054.. AYUNTAMIENTO DE CASTILLONROY 5655
2055.. AYUNTAMIENTO DE JACA 5656
2056.. AYUNTAMIENTO DE JACA 5657
2057.. AYUNTAMIENTO DE LASCELLAS-PONZANO 5658
2058.. AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA 5659
2059.. AYUNTAMIENTO DE PERALTA DE ALCOFEA 5666
2060.. AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO 5667
2061.. AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO 5676
2062.. AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ 5685
2063.. AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ 5686
2064.. AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ 5687
2065.. AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA 5688
2066.. AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA 5690
2067.. AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA 5692
2068.. AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA 5694
2069.. AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA 5696
2070.. AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA 5698
2071.. AYUNTAMIENTO DE SEIRA 5700
2072.. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO 5701

ENTIDADES LOCALES MENORES

2073.. ENTIDAD LOCAL MENOR DE LINAS DE BROTO 5702

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

TESORERÍA

GESTION DE TRIBUTOS LOCALES

2047

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial número 1708-T**,** de fecha 18 de mayo de 2026, se han aprobado los **PADRONES FISCALES DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, EJERCICIO 2026,** elaborados por la Unidad Central de Gestión Tributaria según la información facilitada por la Dirección General del Catastro – Gerencia Territorial de Huesca, relativos a los siguientes Ayuntamientos que tienen delegadas las competencias de gestión tributaria y recaudatoria en la Diputación Provincial de Huesca, de conformidad con el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 7 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, ABIZANDA, ADAHUESCA, AGÜERO, AÍNSA-SOBRARBE, AÍSA, ALBALATE DE CINCA, ALBALATILLO, ALBELDA, ALBERO ALTO, ALBERO BAJO, ALBERUELA DE TUBO, ALCALÁ DE GURREA, ALCALÁ DEL OBISPO, ALCAMPELL, ALCOLEA DE CINCA, ALCUBIERRE, ALERRE, ALFÁNTEGA, ALMUDÉVAR, ALMUNIA DE SAN JUAN, ALMUNIENTE, ALQUÉZAR, ALTORRICÓN, ANGÜÉS, ANSÓ, ANTILLÓN, ARAGÜÉS DEL PUERTO, ARÉN, ARGAVIESO, ARGUIS, AYERBE, AZANUY-ALINS, AZARA, AZLOR, BAÉLLS, BAILO, BALDELLOU, BALLOBAR, BANASTÁS, BARBASTRO, BARBUÉS, BARBUÑALES, BÁRCABO, BELVER DE CINCA, BENABARRE, BENASQUE, BERANUY, BERBEGAL, BIELSA, BIERGE, BIESCAS, BINACED, BINÉFAR, BISAURRI, BISCARRUÉS, BLECUA-TORRES, BOLTAÑA, BONANSA, BORAU, BROTO, CALDEARENAS, CAMPO, CAMPORRÉLLS, CANAL DE BERDÚN, CANDASNOS, CANFRANC, CAPDESASO, CAPELLA, CASBAS DE HUESCA, CASTEJÓN DEL PUENTE, CASTEJÓN DE MONEGROS, CASTEJÓN DE SOS, CASTELFLORITE, CASTIELLO DE JACA, CASTIGALEU, CASTILLAZUELO, CASTILLONROY, COLUNGO, CHALAMERA, CHÍA, CHIMILLAS, EL GRADO, EL PUEYO DE ARAGUAS, EL PUEYO DE SANTA CRUZ, ESPLÚS, ESTADA, ESTADILLA, ESTOPIÑÁN DEL CASTILLO, FAGO, FANLO, FISCAL, FONZ, FORADADA DEL TOSCAR, FRAGA, GISTAÍN, GRAÑÉN, GRAUS, GURREA DE GÁLLEGO, HOZ Y COSTEÁN, HOZ DE JACA, HUESCA, HUERTO, IBIECA, IGRIÉS, ILCHE, JACA, JASA, LA FUEVA, LA PUEBLA DE CASTRO, LA SOTONERA, LABUERDA, LALUENGA, LALUEZA, LANAJA, LAPERDIGUERA, LAS PEÑAS DE RIGLOS, LASCELLAS-PONZANO, LASCUARRE, LASPAULES, LASPUÑA, LOARRE, LOPORZANO, LOSCORRALES, LUPIÑÉN-ORTILLA, MONESMA Y CAJIGAR, MONFLORITE-LASCASAS, MONTANUY, MONZÓN, NAVAL, NOVALES, NUENO, OLVENA, ONTIÑENA, OSSO DE CINCA, PALO, PANTICOSA, PEÑALBA, PERALTA DE ALCOFEA, PERALTA DE CALASANZ, PERALTILLA, PERARRUA, PERTUSA, PIRACÉS, PLAN, POLEÑINO, POZÁN DE VERO, PUENTE LA REINA DE JACA, PUENTE DE MONTAÑANA, PUÉRTOLAS, QUICENA, ROBRES, ISÁBENA, SABIÑÁNIGO, SAHÚN, SALAS ALTAS, SALAS BAJAS, SALILLAS, SAN ESTEBAN DE LITERA, SAN JUAN DE PLAN, SAN MIGUEL DEL CINCA, SANGARRÉN, SANTA CILIA, SANTA CRUZ DE LA SERÓS, SANTALIESTRA Y SAN QUILEZ, SANTA MARÍA DE DULCIS, SARIÑENA, SECASTILLA, SEIRA, SENA, SENÉS DE ALCUBIERRE, SESA, SESUÉ, SIÉTAMO, SOPEIRA, TAMARITE DE LITERA, TARDIENTA, TELLA-SIN, TIERZ, TOLVA, TORLA, TORRALBA DE ARAGÓN, TORRE LA RIBERA, TORRENTE DE CINCA, TORRES DE ALCANADRE, TORRES DE BARBUÉS, TRAMACED, VALFARTA, VALLE DE BARDAGI, VALLE DE HECHO, VALLE DE LIERP, VELILLA DE CINCA, VIACAMP Y LITERA, VENCILLÓN, VICIÉN, VILLANOVA, VILLANÚA, VILLANUEVA DE SIGENA, YEBRA DE BASA, YESERO, ZAIDÍN.

Importe Total: 73.510.536,19 €.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se procede a la notificación colectiva de los CENSOS DE CONTRIBUYENTES Y DE EXENTOS anteriormente enumerados, mediante su exposición al público durante un plazo de 20 días, los cuales podrán ser examinados por los interesados:

- En los Ayuntamientos respectivos.

- En nuestras Oficinas de Atención al Contribuyente, solicitando cita previa en el teléfono 974 294 189 (horario de 9:00 a 14:00) o enviando el formulario web que contiene la página https://www.dphuesca.es/cita-presencial, siempre indicando en cual de las siguientes oficinas desea personarse:

- SERVICIO CENTRAL. Cl/ Berenguer, 8. 22002-HUESCA 974294139
  UNIDAD CENTRAL DE EMBARGOS. Cl/ Los Olivos, Bajo D. 22005-HUESCA 974294114
  JACA. Cl/ La Estación, s/n. 22700-JACA 974361943
  MONZÓN. Av/ Lérida, 13, 3º D. 22400-MONZÓN 974415911
  BARBASTRO. C/ Corona de Aragón, 15, 1.º 22300-BARBASTRO 974310190
  BINÉFAR. Cl/ Teodoro Bardají, 8. 22500-BINÉFAR 974431031
  FRAGA. Ps/ Barrón Segoñé, 6, 1.º 22520-FRAGA 974470123
  BOLTAÑA. Av/ Ordesa, 40. 22340-BOLTAÑA 974502058
  SARIÑENA. Av/ De La Paz, 11. 22200-SARIÑENA 974570117

- En la Oficina Virtual Tributaria / Ciudadanos / Carpeta del Contribuyente, https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria, accediendo con Certificado Digital, DNI Electrónico o sistema Cl@ve.

Según lo dispuesto en el artículo 14.2 c) del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, contra la aplicación y efectividad de los datos que se notifican, podrá interponerse recurso de reposición ante la Presidencia de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de los censos. El citado recurso se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su interposición sin que se notifique su resolución.

El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no hubiera resolución expresa, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente en que el recurso de reposición deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

Huesca, 18 de mayo de 2026. La Tesorera, Constanza Sánchez Belda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARÍA

2048

ANUNCIO

ANUNCIO DE LICITACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN DEMANIAL DESTINADA A LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE BARRAS DE BAR EN LOS ESCENARIOS DE CONCIERTOS Y VERBENAS DEL PALACIO DE CONGRESOS, PLAZA LUIS LÓPEZ ALLUÉ Y PLAZA GENERAL ALSINA DE HUESCA, CON MOTIVO DE LAS FIESTAS DE SAN LORENZO 2026.

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2676/2026, de 13 de mayo de 2026, se ha aprobado el expediente patrimonial y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la concesión demanial para la explotación de las barras de bar en los escenarios de conciertos y verbenas (Palacio de Congresos, Plaza Luis López Allué y Plaza General Alsina) durante las Fiestas de San Lorenzo 2026. Mediante el presunte anuncio se procede a la convocatoria de la citada licitación:

1.- OBJETO: Otorgamiento en pública concurrencia de la concesión para la explotación de las barras de bar de los espacios públicos de escenarios de conciertos y verbenas en el Palacio de Congresos, Plaza Luis López Allué y Plaza General Alsina, durante las Fiestas de San Lorenzo 2026.

2.- NATURALEZA JURÍDICA: Concesión administrativa de naturaleza Patrimonial. La concesión se ajustará al contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de la misma. Para lo no previsto en el mismo, resultará de aplicación la normativa constituida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de la Bases de Régimen Local y la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Decreto 347/2002, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

Resultará asimismo de aplicación supletoria en todo lo que no se oponga al contenido de las normas anteriores, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3.- PLAZO DE LA CONCESIÓN: La concesión de uso, estará vigente entre los días 5 al 18 de agosto de 2026 –ambos incluidos-, incluyendo las labores de montaje y desmontaje.

4.- EMPLAZAMIENTO Y EVENTOS:

a) Espacio escénico exterior del Palacio de Congresos:

Las barras y una zona de restauración se ubicarán en la explanada exterior del PALACIO DE CONGRESOS de la ciudad de Huesca (conforme a lo marcado en el plano que se adjunta como Plano I a este Pliego).

HORARIO DE LAS BARRAS Y DE LA ZONA DE RESTAURACIÓN, SI HUBIERA:Las barras y zona de restauración, si la hubiera, permanecerán abiertas los días 9, 10, 11, 12,

13 y 14 de agosto. El horario de venta de esta barra será de 22:30 a 6:30 horas.

b) Espacio escénico Plaza Luis López Allué:

Las barras se ubicarán en la Plaza Luis López Allué de la ciudad de Huesca (conforme a lo marcado en el plano que se adjunta como Plano II a este Pliego).

HORARIO DE LAS BARRAS:Las barras permanecerán abiertas los días 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de agosto. El horario de venta de esta barra será 20:30 a 04:00 horas.

c) Espacio escénico de Plaza General Alsina:

Las barras se ubicarán en la Plaza General Alsina de la ciudad de Huesca (conforme a lo marcado en el plano que se adjunta como Plano III a este Pliego).

HORARIO DE LAS BARRAS: Las barras permanecerán abiertas los días 9, 10, 11 y 12 de agosto. El horario de venta de esta barra será 22:00 a 00:30 horas los días.

5.- CANON DE LA CONCESIÓN: Mínimo 13.379,47 € IVA incluido (TRECE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE EUROS CON CUARENTA Y SIETE CÉNTIMOS) a mejorar al alza por los licitadores en su oferta.

6.- GARANTÍA PROVISIONAL: 221 € (DOSCIENTOS VEINTIUN EUROS).

7.- GARANTÍA DEFINITIVA: 442 € (CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS).

8.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: Solicitud ajustada al Anexo I. Junto a ella, se presentarán dos archivos electrónicos “cerrados”:

A.- El «archivo electrónico 1».- (DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA). Habrá de contener la documentación indicada en el Modelo de Declaración Responsable, según el Anexo II.

B.- El «archivo electrónico 2» (OFERTA).- Documentación referente a criterios objetivos de adjudicación, cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas (Anexo III). Únicamente se valorarán los méritos acreditados con las condiciones y requisitos exigidos en la misma.

Con el fin de garantizar la integridad de los datos y la confidencialidad de las ofertas hasta el momento fijado para su apertura, las solicitudes de participación junto con los archivos 1 y 2 se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, Perfil del Contratante URL: https://sedeelectronica.huesca.es/GDCarpetaCiudadano/PerfilContratante.do?action =verPublicaciones, accediendo a la pestaña de PUBLICADO y desde allí a Contratos Patrimoniales.

Dentro de estos contratos se accederá al expediente “CONCESIÓN POR CONCURSO ABIERTO DEL USO PRIVATIVO PARA LA INSTALACIÓN DE BARRAS DE BAR EN LOS ESPACIOS DE ESCENARIOS DE CONCIERTOS Y VERBENAS DE PALACIO DE CONGRESOS, PLAZA LUIS LÓPEZ ALLUÉ Y PLAZA GENERAL ALSINA DURANTE LAS FIESTAS DE SAN LORENZO 2026.

9.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia. El horario límite de recepción de ofertas será hasta las 14:00 horas del último día



de plazo.

10.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE A LA ADJUDICACIÓN: La selección del adjudicatario se realizará por concurso, ajustándose a los criterios objetivos de cuantificación automática desglosados de la siguiente manera:

A) Mejora del canon. Se valorará hasta un máximo de 51 puntos, desglosado del siguiente modo:

Valoración = Oferta económica a valorar X 51 puntos
Oferta económica más alta

B) Puesta a disposición de los usuarios de vasos reutilizables, 30 puntos.En los vasos no es obligatorio contener ninguna serigrafía y su formato será de 330 cc. El adjudicatario ofrecerá al usuario estos vasos, pagando un depósito de 0,50 € (cincuenta céntimos de euro), que podrá recuperar cuando lo devuelvan en las barras.

Quien oferte este criterio de adjudicación, deberá colocar carteles identificativos sobre el servicio prestado.

C) Por la utilización de vasos 100 % compostables, 19 puntos.

11.- LAS OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO: Las detallados en el PCAP.

12.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE: Para todas las cuestiones que pudieran suscitarse con motivo de este contrato, será competente el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.- PARA MÁS INFORMACIÓN: El contenido íntegro del Pliego se encuentra publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, Perfil del Contratante URL: https://sedeelectronica.huesca.es/GDCarpetaCiudadano/PerfilContratante.do?action=verPublicaciones, accediendo a la pestaña de PUBLICADO y desde allí a Concesiones Administrativas/Contratos Patrimoniales.

Huesca, 15 de mayo de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BENABARRE

2049

ANUNCIO

Habiéndose aprobado el padrón fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio de 2026 y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica http://benabarre.sedelectronica.es.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

Localidad: Benabarre

Oficina de Recaudación: Plaza Mayor n.º 1 bajos

Horario: de lunes a viernes de 9 a 14 horas del 19 de mayo al 19 de julio de 2025.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Benabarre, 15 de mayo de 2026. La Alcaldesa, Yolanda Castello Carrasquet.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

2050

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0463 de fecha 14 de mayo de 2026 del Ayuntamiento de Biescas *por la que se aprueba inicialmente expediente de concesión de licencia ambiental de actividades clasificadas.*

Habiéndose iniciado expediente de otorgamiento de licencia ambiental de actividades clasificadas, solicitada por:

Interesado	C PROP LOS VALLES DE AL AV DEL MANZANO, S/N	H22021315

Para la instalación de la siguiente actividad:

Tipo de Actuación	Obras, edificaciones, Instalaciones
Objeto	LEGALIZACIÓN DE BARBACOA Y MEDIDAS CORRECTORAS ACÚSTICAS

Que se llevará a cabo en el siguiente emplazamiento:

Referencia Catastral	Debería corresponder a la referencia catastral con n.º 9426105YN1292N, sin embargo se encuentra en la parcela con n.º de referencia catastral 9426130YN1292N. **Deberá proceder a su correlación catastral.**
Localización	Avda. del manzano n.º 5 BIESCAS BIESCAS (HUESCA)

Y de acuerdo con el siguiente proyecto técnico:

Autor	D. JOSE BLECUA SUELVES
Colegio oficial	Arquitectos de Aragón
Número	1530
Fecha	30/01/2026

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en la Sección provincial de Huesca para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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://biescas.sedelectronica.es].*

Biescas, 18 de mayo de 2026. La Alcaldesa, Lorena Cajal Escartín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINACED

2051

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0238 de fecha 15 de mayo de 2026, la contratación de un PEÓN como personal laboral temporal por el sistema de concurso de méritos, para cubrir necesidades de urgencia en el Servicio de Brigada Municipal, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases de la convocatoria se pueden consultar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Binaced: http://binaced.sedelectronica.es

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://binaced.sedelectronica.es].

Binaced, 15 de mayo de 2026. El Alcalde, Javier Sorinas Citoler.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

2052

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Corporación de 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General del Ayuntamiento, las Bases de Ejecución, la plantilla de Personal, funcionario y laboral y la Relación de Puestos de trabajo del personal al servicio de la Corporación, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto 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 mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS PRESUPUESTO EJERCICIO 2026		
C	**CAPITULO**	**TOTAL**
1	IMPUESTOS DIRECTOS	4.060.549,84 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	270.000 €
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	2.848.608,52 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.822.606,31 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	200.840,93 €
Ingresos por operaciones corrientes		**11.202.605,60 €**
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	0 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	613.000 €
Ingresos por operaciones de capital		**613.000 €**
INGRESOS NO FINANCIEROS		**11.815.605,60 €**
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	650.000,00 €
INGRESOS FINANCIEROS		**650.000,00 €**
	TOTAL INGRESOS	**12.465.605,60 €**

ESTADO DE GASTOS PRESUPUESTO EJERCICIO 2026		
C	**CAPITULO**	**TOTAL**
1	GASTOS DE PERSONAL	4.809.744,49 €
2	BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	5.851.659,27 €
3	GASTOS FINANCIEROS	20.600,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	355.357,92 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA	141.243,91 €
Gastos operaciones corrientes		**11.178.605,58 €**
6	INVERSIONES REALES	1.287.000,01 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0 €
Gastos operaciones de capital		**1.287.000,01 €**
GASTOS NO FINANCIEROS		**12.465.605,60 €**
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €

CSV348NQVM2N9LRANBOP

GASTOS FINANCIEROS	**0,00€**
TOTAL GASTOS	**12.465.605,60 €**

Binéfar, 15 de mayo de 2026. El Concejal delegado de Hacienda, José Miguel Burillo Julián.

PLANTILLA DE PERSONAL 2026

Provincia HUESCA Corporación BINEFAR Nº Código Territorial 061
(A fecha diciembre de 2025)

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación de las plazas	Nº plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Escala	Subescala	Clase
Secretario General	1	A	A1	28	Habilit.Estatal	Secretaria	Entrada
Interventor	1	A	A1	28	Habilit.Estatal	Intervención-Tesor	Entrada
Tesorero	1	A	A1	26	Habilit.Estatal	Intervención-Tesor	
Arquitecto	1	A	A1	28	Admón. Especial	Técnica	Arquitecto superior
Arquitecto Técnico	1	A	A2	24	Admón. Especial	Técnica	Técnicos medios
Ingeniero Técnico	1	A	A2	24	Admón. Especial	Técnica	Técnicos medios
Téc. Encargado Brigada	1	A	A2	24	Admón. Especial	Técnica	Técnicos medios
Téc. Medio Admón. Gral.	3	A	A2	24	Admón. General	Gestión	
Coordinador Deportes	1	A	A2	22	Admón. Especial	Técnica	Técnicos medios
Agente de Empleo/ Des. Local	1	A	A2	20	Admón. General	Gestión	
Téc. Med.animación cult.	1	A	A2	20	Admón. Especial	Técnica	Técnicos medios
Educador Escuela Infantil	1	A	A2	20	Admón. Especial	Técnica	
Técnico Medio Juventud	1	A	A2	20	Admón. Especial	Técnica	Técnicos medios
Tec. Medio Archivos.	1	A	A2	20	Admón. Especial	Técnica	Técnicos medios
Téc. Medio Biblioteca	1	A	A2	20	Admón. Especial	Técnica	Técnicos medios
Téc. Medio Consumo	1	A	A2	20	Admón. General	Gestión	
Téc. Iniciativas Sociales	1	A	A2	20	Admón. Especial	Técnica	Técnicos medios
Subinspector Policía Local	1	A	A2	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Policía Local
Técnico Auxiliar Informática	1	C	C1	18	Admón. Especial	Técnica	
Administrativos	2	C	C1	18	Admón. General	Administrativa	
Técnico Educación Infantil	5	C	C1	18	Admón. Especial	Servicios Especiales	
Oficial Policía Local	3	C	C1	18	Admón. Especial	Servicios especiales	Policía Local
Policía Local	14	C	C1	16	Admón. Especial	Servicios Especiales	Policía Local
Policía Local (2ª actividad)	6	C	C1	16	Admón. Especial	Servicios Especiales	Policía Local
Auxiliares Admvos	11	C	C2	16	Admón. General	Auxiliar	
Oficial Brigada Obras y Serv.	6	C	C2	16	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios
Oficial Instalaciones Deport.	1	C	C2	16	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios
Conserje Coleg. Público V.M.	1	C	C2	16	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios
Ayudante Servicios Brigada	8	Agr.prof.		14	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios
Ayudante Servicios limpiador	2	Agr.prof.		14	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios

CSV348NQVM2N9LRANBOP

PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación puestos de trabajo	Nº. Plazas	Grupo	Subgrupo	Nivel	Titulación exigida
Técnico Medio Ambiente	1	A	A2	20	Grado Medio, Diplomado univer. o equiv.
Profesor/a de Música	8	A	A2	20	Profesor Grado Medio
Director Escuela Infantil	1	A	A2	20	Grado Diplomado univer. o equiv.
Técnico Deportivo	1	A	A2	20	Diplomado univ. Educ. Fís. o Dep.
Técnico Educación Infantil	1	C	C1	18	T.E. Jar. Inf./ T.S. Educ. Inf.
Auxiliar Administrativo	1	C	C2	16	ESO, Grad. Esc./FP1 o equivalente
Monitor de Tiempo Libre	4	C	C2	16	ESO, Grad.Esc./FP1 o eq. Monit.T.Libre
Auxiliar de Educación Infantil	1	C	C2	16	ESO, Grad.Esc/FP1 o equivalente
Encargado Taller de Artes	1	C	C2	16	ESO, Grad.Esc/FP1 o equivalente
Ayudante de servicios-Limpiador/a	1	Agrupación profesional		14	

NUMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE CARRERA 81
NUMERO TOTAL DE PERSONAL LABORAL FIJO 20

CSV348NQVM2N9LRANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPO

2053

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de mayo de 2025 del Ayuntamiento de Campo por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación de la ordenanza reguladora del funcionamiento y régimen interior de la escuela infantil NINONS.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la ordenanza reguladora del funcionamiento y régimen interior de la escuela infantil NINONS, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL NINOS**

CAPÍTULO I. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación del servicio en la Escuela Infantil de titularidad municipal; estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interno.

CAPÍTULO II. DENOMINACIÓN Y CARÁCTER

ARTÍCULO 1.

La Escuela Infantil de primer ciclo del Ayuntamiento de Campo tiene titularidad municipal, se configura como un servicio educativo y asistencial de carácter voluntario dirigido a niños de 16 semanas a 3 años.

ARTÍCULO 2.

La Escuela Infantil permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional).

Al inicio de cada curso se entregará a las familias un calendario de Septiembre a Agosto para que estén al corriente de dichos festivos y de las vacaciones de la/s educadora/s.

ARTÍCULO 3.

La Escuela Infantil NINONS se regirá por la normativa legal de carácter general que le sea de aplicación, por la normativa propia del Ayuntamiento y por el presente Reglamento.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS

ARTÍCULO 4. Derechos

a) Todos los/as niños/as tienen derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego y acción, así como al respeto a su integridad física y moral.

b) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en proyecto educativo del centro.

c) Que se respete la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, en las que sus padres o representantes legales quieran educarlos/as, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

d) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

e) Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
f) Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
g) El centro guardará reserva de toda clase de información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

ARTÍCULO 5. Deberes
a) Respetar las normas de convivencia del centro.
b)Tener una actitud positiva de aprendizaje en todo el proceso educativo.
c) Respetar a los/las educadores/as y alumnos/as, dificultando así las situaciones de conflicto y acoso escolar.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS/LAS ALUMNOS/NAS
ARTÍCULO 6. Derechos
a) A que sus hijos/as o tutorados/as reciban una educación integral en los términos recogidos en el proyecto educativo de la Escuela Infantil.
b) A asociarse en asociaciones de familias y a participar en las actividades y la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos/as o tutorados/as y sobre la atención recibida por éstos, respetando siempre las actuaciones del centro.
d) A ser informadas de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.

e) A ser informadas oportunamente de los plazos de matriculación.

ARTÍCULO 7. Deberes
a) Tratar con respeto y consideración a los/las educadores/as, personal no docente, otras familias o representantes legales y alumnos/as.
b) Respetar la libertad de conciencia de otras familias o representantes legales y alumnos/as.
c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminar a ninguno de éstos por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
d) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela.
e) No interferir en la labor de los/las educadores/as, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
f) Abonar las cuotas que les correspondan puntualmente.
g) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento en su caso, para la correcta atención del/de la alumno/a, según las instrucciones recibidas del personal del centro.
h) Declarar alergias que puedan padecer los/las alumnos/as a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.
i) Indicar los medicamentos que de una manera continuada tienen que tomar los/las alumnos/as.
j) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, trayendo y recogiendo puntualmente a sus hijos/as o tutorados/as por ellos mismos o personas en quien deleguen.
k) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al alumno/as y sus posibles modificaciones.
l) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.
m) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
n) Observar las indispensables normas de aseo e higiene.
o) Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la Escuela.

ARTÍCULO 8. Normas de convivencia

Son normas de convivencia aplicables a familias o representantes legales, educadores/as y personal de administración y de servicios:

a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

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

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

d) Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.

e) Consultar con la Dirección la colocación de carteles.

f) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

ARTÍCULO 9. Asociación de familias

En el centro pueden existir asociaciones de familias o representantes legales de alumnos/as, a las que podrán pertenecer todas.

La Asociación de Familias es el órgano de participación en la vida del Centro. Su constitución y funcionamiento se fomentará por parte de la Dirección, debiendo constituirse en la primera quincena del curso escolar.

Sin perjuicio de los que establezcan sus propios Estatutos, la Asociación tendrá las siguientes funciones:

a) Defender los derechos de las familias en lo concerniente a la prestación de los servicios a sus hijos/as.

b) Colaborar con la dirección de la Escuela y con el personal de la misma en cuanto suponga una mejora en la calidad de la educación y de la atención a sus hijos/as.

c) Informar al principio de curso sobre los programas pedagógicos a desarrollar, la normativa establecida en el Centro y cuantos aspectos puedan resultar de interés.

d) Proponer la rectificación si conviene de la normativa y el reglamento

e) Ser cauce de peticiones y sugerencias.

Para garantizar una adecuada participación de las familias, se aplicarán las siguientes normas generales:

a) La asociación de familias podrá disfrutar de un local del centro y equipamiento necesario. En todo caso, se dispondrá, al menos, del lugar y mobiliario para que pueda llevar a cabo las tareas necesarias.

b) La asociación recibirá de la Dirección de la Escuela información necesaria referida a la gestión de la Escuela y a través de ella canalizará las peticiones o sugerencias que se dirijan al Consejo de la Escuela.

Podrán elevar propuestas a la Dirección, informar sobre su actividad, recibir información y fomentar la colaboración entre todas las personas.

ARTÍCULO 10. CONSEJO DE ESCUELA DE EDUCACIÓN DE 0 A 3 AÑOS

El Consejo de la escuela de educación de 0 a 3 años es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar. Todas las actuaciones dirigidas al alumnado de 0-3 años por parte del municipio de Campo serán tratadas de manera consensuada y conjunta entre el Consejo de la Escuela y el Ayuntamiento de Campo, si bien, el Ayuntamiento será quien adopte la decisión final.

Estará integrado por: la dirección del Centro, un familiar de los/as alumnos/as (elegidos en la Asociación de Familias) y un representante municipal (que actuará como presidente). Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a su representante del Consejo de la Escuela por causas a ellos imputables, su representación quedará vacante.

Este consejo se reunirá al finalizar cada trimestre para poder trabajar de manera coordinada y escuchar las demandas y necesidades que cada parte exponga. Si fuese necesario, se podría convocar una reunión extraordinaria en ese momento preciso.

ARTÍCULO 11.
La Escuela forma parte del Ayuntamiento de Campo y, por tanto, está sujeta a la normativa municipal en su gestión, así como en su estructura orgánica, criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación.

CAPÍTULO V. NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS/AS NIÑOS/AS
ARTÍCULO 12
Dado que los/las niños/as de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en la Escuela el ambiente más sano posible. Así mismo, cuando están enfermos/as, hemos de prevenirles de posibles complicaciones de su enfermedad procurándoles reposo y tranquilidad en casa hasta que estén completamente restablecidos. Debiendo respetar las siguientes reglas:
a) Se prohíbe llevar a los/las niños/as con temperatura corporal superior a 37,5 ºC o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio. Así mismo, se prohíbe la asistencia de niños/as afectados por plagas (pediculosis, etc.).
b) Al inicio del curso, los/las educadores/as recabarán información sobre el estado de vacunación del alumnado, teniendo en cuenta, no obstante que se trata de un proceso voluntario.
c) Siempre que se produzcan faltas de asistencia vinculadas con la salud por un periodo de tiempo superior a tres días deberá comunicarse al centro.
c) Los/las niños/as que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el periodo de tiempo que se señala a continuación, siendo además interesante que se observen las medidas de prevención que se señalan para cada uno de los casos:

ARTÍCULO 13.
En el caso de enfermedades que se manifiesten en la Escuela o de tratamientos médicos, el personal de la Escuela seguirá las siguientes normas:
a) En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los/las niños/as en la Escuela, se informará a la dirección del mismo y se avisará a las familias o representantes legales para que sea recogido con la mayor brevedad posible.
b) En caso de que algún/a niño/as sufra algún tipo de accidente o enfermedad en la Escuela, tras recibir las primeras atenciones se avisará con la mayor rapidez a las familias o representantes legales.
c) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos de ningún tipo, a excepción de productos desinfectantes para el tratamiento de heridas leves, productos de uso tópico para pequeñas contusiones o jarabes o antibióticos de finalización de tratamiento, cuyo justificante será necesario presentar en el centro para poder administrar la medicación y una vez pasado el período de fiebre, siempre bajo prescripción facultativa. Salvo los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos debidamente acreditados.
d) En el caso de alumnos/as lactantes, las familias o representantes legales deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra, que serán preparados y administrados según las indicaciones que se dan al personal del centro.

CAPÍTULO VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
ARTÍCULO 14.
Todo el personal encargado de la atención de los/las niños/as, dependiente del Ayuntamiento, estará adscrito al centro y será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación requerida para ello.

ARTÍCULO 15.
El personal de la Escuela trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y mantenimiento del centro, procurando siempre su mejora.

ARTÍCULO 16. Funciones del personal

a) El centro contará con un/a Director/a que se ocupará de cuántos trabajadores de las diferentes categorías sean necesarios según las necesidades del servicio.

Además de participar de los derechos y deberes enumerados en los siguientes artículos, y de las funciones previstas en el apartado b) del presente artículo, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinar, orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación de la Escuela.
- Elaborar y coordinar los horarios del personal y las vacaciones del mismo.
- Asegurar el cumplimiento del trabajo, horario y funciones de todo el personal del centro.
- Custodiar los libros y archivos de la Escuela.
- Trasladar la información sobre servicios complementarios, modificaciones de horarios y cualquier otro acto administrativo al Ayuntamiento, desde la que se llevarán a cabo las labores administrativas de la gestión del centro.
- Proponer al Ayuntamiento la compra de material didáctico o de cualquier otro necesario para el centro o las mejoras que se estimen oportunas para un mejor funcionamiento de la Escuela.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el centro y las disposiciones vigentes.
- Atender a las familias o representantes legales cuando se le solicite por éstos dentro del horario de atención al público.
- Dar cuenta al Ayuntamiento de las actividades llevadas a cabo, de forma periódica.
- Elaborar y evaluar la memoria anual junto con el resto del equipo educativo, para su presentación al Ayuntamiento.
- Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

b) Asimismo el centro contará, en caso de ser necesario, con un/a Técnico/a de Educación Infantil por aula, siendo sus funciones:

- Atender a las necesidades de los/las alumnos/as y especialmente, atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del/de la niño/a: condiciones higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo, etc. En ese sentido, son los responsables exclusivos de la vigilancia, atención y cuidado de niños/as de 0-3 años, incluyendo alimentación, higiene y tareas educativas.
- Colaborar con el equipo docente y coordinarse con el mismo para planificar y desarrollar la marcha del curso.
- Detectar las necesidades del alumno/a y elaborar un plan de actuación a nivel educativo.
- Realizar un seguimiento individual del alumno/a mediante una observación directa del niño/a valorando sus procesos de aprendizaje e intentando desarrollar sus capacidades.
- Elaborar y evaluar la memoria anual junto con el resto del equipo educativo.
- Informar a las familias o representantes legales de las cuestiones educativas y del desarrollo de sus aprendizajes.
- Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Planificar el período de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con la familia.
- Planificar y evaluar la programación para el grupo de alumnos/as respecto a objetivos, contenidos y actividades, en coordinación con el resto de educadoras.
- Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesiten la programación planificada.
- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
- Responsabilizarse, dentro de la jornada laboral, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega y/o recogida del niño/a diariamente.
- Desarrollar hábitos de comida, de uso de cubiertos introduciendo los diferentes alimentos. Crear hábitos de sueño, higiene…
- Conseguir una mayor autonomía personal en el/la niño/a.

Función de tutoría y funciones asistenciales.

- Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la elaboración y consecución del proyecto educativo.

ARTÍCULO 17. Deberes y derechos del personal de la Escuela
Deberes:

- Respetar las normas que rigen en la Escuela.
- Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa de la Escuela.
- Velar por el proceso de maduración de los/las niños/as.
- Mantener contacto de forma permanente con las familias o representantes legales de los/las niños/as.
- No entregar ningún/a niño/a matriculado/a en la Escuela a persona distinta de padres o representantes legales, si no ha habido autorización expresa para ello.
- Tratar con educación y respeto a todo el personal de la Escuela.
- Acudir a cuantas citaciones se les cursen por parte de la Dirección de la Escuela, o en su caso, el Ayuntamiento.
- Acatar las disposiciones sancionadoras por incumplimiento de sus funciones.
- Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además de la seguridad del niño.
- En caso de realizar actividades educativas/lúdicas que ensucien las instalaciones se deberá limpiar al finalizar por quien realizó dicha actividad.

Derechos:

- Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadores/as del Ayuntamiento
- A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los/las alumnos/as
- A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- A una plaza en el centro para sus hijos/as, siempre que las edades de los/las mismos/as estén comprendidas entre las 16 semanas y los tres años, con el fin de conciliar su vida familiar y laboral.

ARTÍCULO 18. HORARIO
El horario de apertura la Escuela será de lunes a viernes de 7:45 - 16:00 horas.
La entrada de los/las niños/as en la Escuela Infantil se podrá realizar durante la mañana, teniendo en cuenta que si llegan después del almuerzo, no se prestará este servicio (salvo en casos excepcionales y justificados con previo aviso a la Dirección).
La hora de recogida se pueden dividir en:

- Para los/as que no utilicen servicio de comedor, será antes de la 13h.
- Para los/as que no se queden a dormir, será antes de las 14:00h.
- Para el resto, antes de las 16:00h.

Al término de la jornada los/las niños/as serán entregados a sus familias o representantes legales, salvo que éstos autoricen expresamente a la Dirección de la Escuela a que se realice la entrega a otra persona distinta, que deberá ser debidamente identificada.

Para realizar las funciones de tutorías familiares, evaluación, programación, reuniones y cualquier aspecto que se necesite de manera interna en la Escuela; se dedicarán los dos últimos días del trimestre (Navidad, Semana Santa y Verano). También serán especificados en el calendario anual de la Escuela.

ARTÍCULO 19. FALTAS DE ASISTENCIA
Cuando se produzca una falta de asistencia a la Escuela, las familias o representantes legales deberán comunicarlo a la Dirección de la Escuela.

ARTÍCULO 20. PERÍODO DE ADAPTACIÓN
La incorporación por primera vez de los/las niños/as a la Escuela requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio de curso y contemplará la participación y colaboración de las familias y la flexibilización del horario de los/las niños/as para su mejor adaptación.

Al inicio de curso, el personal se pondrá en contacto con la familia para explicarle el período de adaptación de su hijo/a o tutorado/a.

ARTÍCULO 21. SERVICIO DE COMEDOR
Los padres/madres o representantes legales de los/las niños/as que hayan contratado el servicio de comedor deberán traer la comida de sus hijos/as o tutorados/as en recipientes marcados con el nombre del alumno/a. La Escuela dispone de una cocina equipada para guardar y calentar los alimentos.
Para los/as lactantes, se deberán traer las papillas y/o leches en polvo, especificando sus dosis por parte de las familias o representantes legales.
Asimismo, todos los/las alumnos/as traerán el almuerzo que deseen.

ARTÍCULO 22. ALERGIAS
Si un/a niño/a es alérgico a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida a la dirección de la Escuela. Para ello, la Dirección de la Escuela, proporcionará a las familias un documento rellenable.
Por norma general, no se podrán traer golosinas a la Escuela.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS
ARTÍCULO 23. SOLICITUD PLAZA
Podrán acceder a una plaza en la Escuela los/as niños/as empadronados en alguno de los municipios de la Comarca de la Ribagorza y/o cuyos progenitores o representantes legales responsables estén empadronados en éstos y que en el momento de incorporación al centro tengan entre 16 semanas y 3 años.
Se podrá solicitar plaza para aquellos/as alumnos/as que, no habiendo nacido en el momento de la convocatoria del proceso de admisión, su nacimiento esté previsto con anterioridad al 1 de julio del año natural en que se convoque dicho procedimiento.
No podrá solicitarse plaza ni continuación en la Escuela en el supuesto de niños/as que cumplan 3 años a partir del mes de septiembre en el año natural en que se convoque el procedimiento.

ARTÍCULO 24. MATRÍCULA ALUMNOS/AS QUE CONTINÚAN
Antes del 31 de mayo de cada año, las familias o representantes legales de los/las niños/as ya matriculados en el curso vigente, realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente ante la Dirección de la Escuela, en formato proporcionado para tal efecto.

ARTÍCULO 25. SOLICITUD DE PLAZA NUEVOS/AS ALUMNOS/AS
El plazo para presentar las solicitudes será del 1 al 15 de junio de cada año.
Junto a la solicitud se presentará la siguiente documentación obligatoria:
- DNI / NIE/ Pasaporte de los progenitores o representantes legales.
- DNI / NIE/ Pasaporte del del/de la niño/a.
- Certificado de nacimiento del/de la niño/a. En el caso de menores en proceso de adopción podrá aportarse certificación emitida por el órgano competente del Instituto Aragonés de Servicios Sociales. En el caso de niños/as no nacidos, se aportará certificado médico en el que se haga constar la fecha probable del parto.
- Libro de vacunas del/de la niño/a.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del/de la niño/a.



- Certificado de empadronamiento colectivo.
Documentación complementaria:
- Justificación de proximidad del lugar de trabajo al centro.
- El criterio de situación de familia numerosa se justificará mediante la presentación de la copia del documento oficial correspondiente.
- Acreditación de la concesión de la ayuda del ingreso mínimo vital o equivalente.
- El criterio de condición reconocida de discapacitado/a físico/a, psíquico/a o sensorial de los familiares, representantes legales o hermanos/a del/de la alumno/a será acreditado mediante el certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo oficial equivalente. En el supuesto de que se trate de hermanos/as escolarizados, será suficiente con el informe de los Equipos de Atención Temprana.
- Condición reconocida de familia numerosa.
- Condición reconocida de familia monoparental.
- Situación reconocida de acogimiento familiar.
- Condición de víctima de violencia de género.
- Condición de víctima de terrorismo.

Las solicitudes de plaza para alumnos/as con necesidades educativas especiales se acompañarán de la copia del dictamen de escolarización del Equipo de Atención Temprana, o en su defecto, mediante el certificado del tipo y grado de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales u organismo público equivalente.
En el caso de que no se presente parte de esta documentación no se baremará el epígrafe o epígrafes correspondientes.

ARTÍCULO 26. BAREMACIÓN
Si hay más demanda en la preinscripción que plazas ofertadas, se aplicará el siguiente baremo:
A) Existencia de hermanos/as matriculados en el centro
- Uno/a o varios hermanos/as matriculados en el centro (15 puntos).
No se presenta documentación, lo comprueba de oficio el Centro.
B) Proximidad del domicilio familiar o lugar de trabajo
- Situado en el mismo municipio en el que está ubicado el centro solicitado:
· Domicilio Familiar (10 puntos).
· Lugar de trabajo (9 puntos).
C) Proximidad lineal del domicilio en el municipio de Campo:
- Primer tramo: Proximidad menor o igual 1 kilómetro (4 puntos).
- Segundo tramo: Proximidad por pertenencia al área de escolarización (3 puntos).
En el caso de que un domicilio no disponga de ningún centro situado dentro del primer tramo de puntuación de la proximidad lineal, se le otorgará la puntuación correspondiente a este criterio al centro más cercano.
D) Renta de la unidad Familiar
- Se acreditará mediante el documento de concesión de una cuantía económica del Ingreso Mínimo Vital o de la prestación complementaria aragonesa del Ingreso Mínimo vital (5 puntos).
E) Progenitores o representantes legales que trabajen en el centro:
- No se presenta documentación, lo comprueba de oficio el centro.
F) Escolarización conjunta y simultánea de hermanos/as en el mismo centro (4 puntos)
G) Condición reconocida de discapacidad:
- Condición reconocida de discapacidad física, psíquica o sensorial del alumnado (2 puntos).
-Condición reconocida de discapacidad física, psíquica o sensorial de los/las progenitores, representantes legales o hermanos/as del alumnado (2 puntos).
(En caso de que concurra la condición de discapacidad, se sumarán los puntos correspondientes a todas las personas con dicha condición).
H) Condición familia numerosa:
- General: 1 punto.
- Especial: 2 puntos.



I) Condición de familia monoparental:
- General: 1 punto.
- Especial: 2 puntos.

(Si concurren los criterios de familia numerosa y de familia monoparental se aplicará el criterio de mayor puntuación).

J) Alumnado nacido en parto múltiple:
Se acreditará con el certificado de nacimiento o documento oficial que lo acredite. (1 punto).

K) Situación de acogimiento familiar:
Se acreditará con el certificado emitido por las Subdelegaciones de Protección de la Infancia y Tutela del I.A.S.S. (1 punto).

L) Condición de Víctima de violencia de género:
Se acreditará su condición mediante un documento emitido por el Instituto Aragonés de la Mujer u organismo equivalente en el que conste que tiene la condición de víctima de género de forma específica para el proceso de escolarización 2024-2025.
Se podrá solicitar en https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/acreditacion-mujer-victima-violencia-genero (1 punto).

M) Condición de víctima de terrorismo:
Se acreditará con certificado o resolución de víctima de terrorismo expedido por el Ministerio del Interior (1 punto).

ARTÍCULO 27. DESEMPATES (SI HUBIESE)

En caso de empate, se resolverá aplicando sucesivamente y por el orden expresado, los siguientes criterios:
a) Mayor puntuación en el apartado de hermanos/as matriculados.
b) Mayor puntuación en el apartado de proximidad domiciliaria y lineal.
c) Mayor puntuación en el apartado de renta familiar.
d) Mayor puntuación en el apartado de progenitores trabajando en el mismo centro.
e) Mayor puntuación en la modalidad de escolarización conjunta y simultánea de hermanos.
f) Alumnado cuya escolarización venga motivada y justificada por traslado de la unidad familiar por movilidad forzosa de cualquiera de los/as progenitores o tutores/as legales, una discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia o a un cambio de residencia por los actos de violencia de género, producidos durante el curso escolar en el que se apruebe la convocatoria.
g) Mayor puntuación en el apartado de discapacidad.
h) Mayor puntuación en el apartado de familia numerosa o monoparental.
i) Mayor puntuación en el apartado de parto múltiple.
j) Mayor puntuación en el apartado de situación de acogimiento.
k) Mayor puntuación en el apartado de violencia de género.
l) Mayor puntuación en el apartado de víctima de terrorismo.

ARTÍCULO 28. RESULTADO BAREMACIÓN

Concluido el plazo de presentación de solicitudes la comisión de admisión procederá a la baremación según el calendario establecido en la convocatoria.
Posteriormente, se hará pública en el tablón de anuncios y en la web municipal (https://campo.sedipualba.es/) la relación nominal de todos/as los/las alumnos/as admitidos/as y no admitidos/as por curso, en las que deberá constar la puntuación asignada a cada alumno/a por los distintos criterios establecidos en el baremo, así como la puntuación total obtenida.
Estas listas tendrán carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante la comisión de admisión en un plazo de tres días hábiles desde su publicación. Estas reclamaciones habrán de ser resueltas en el plazo de cinco días hábiles, transcurridos los cuales se expondrán las listas definitivas en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29. MATRÍCULA NUEVOS/AS ALUMNOS/AS

Una vez efectuada y publicada la lista de admitidos, se abrirá el plazo de matrícula del 1 al 15 de julio en el Registro del Ayuntamiento, sito en Plaza Cabovila 1, Campo.

De forma excepcional, podrán admitirse solicitudes fuera de los periodos temporales estipulados, cuando después de tramitar las solicitudes y de realizar las correspondientes baremaciones existieran aún plazas libres. Junto a la matrícula debe aportarse:
- Dos fotos tamaño carné.
- Autorización de los/las progenitores/as o tutores legales de las personas autorizadas para recoger al niño/a.

Las solicitudes no admitidas por falta de plazas serán tramitadas y baremadas para la creación de una lista de espera. Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación.

CAPITULO VIII. COMISIÓN DE ADMISIÓN
ARTÍCULO 30. COMISIÓN DE ADMISIÓN
La comisión de admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por las familias o representantes legales y de la selección de propuestas aplicando el baremo contenido en el presente Reglamento, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.
La comisión de admisión estará compuesta por:
- El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o miembro en quien delegue.
- El Director de la Escuela o un técnico como suplente.
- El Secretario o miembro en quien delegue.

CAPITULO IX. BAJAS
ARTÍCULO 31. BAJAS
Causarán baja en la Escuela de Educación Infantil aquellos alumnos/as matriculados en los que concurriese alguna de estas circunstancias:
- Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante la Dirección de la Escuela, por las familias o representantes legales.
- Falta de asistencia a la Escuela durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada ante la Dirección de la Escuela.
- Haber cumplido la edad límite para su permanencia en la Escuela Infantil (3 años), una vez finalizado el correspondiente curso, a este efecto causará baja el 31 de agosto.
- Impago de dos cuotas consecutivas.
- La reiterada falta de puntualidad a la entrada y salida del Centro o incumplimiento reiterado de la normativa específica contenida en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables en cada caso.

La declaración de baja será adoptada por la Presidencia del Ayuntamiento de Campo a propuesta de la Dirección del centro y será notificada a las familias o representantes legales del alumno/a.

CAPITULO X. TASAS
ARTÍCULO 32. TASAS
La tasa a satisfacer por la asistencia a la Escuela Infantil Municipal “NINONS” y la utilización del resto de servicios complementarios será la establecida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de la Escuela Infantil 1.º ciclo.».

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

Campo, 14 de mayo de 2026. El Alcalde-Presidente Eusebio Echart Ballarín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTILLONROY

2054

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 personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Castillonroy, 15 de mayo de 2026. El Alcalde-Presidente, Francisco Rivas Borras.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

2055

ANUNCIO

Mediante Resoluciones de la Alcaldía núms. 1521 y 1604 de fecha 7 de mayo y 14 de mayo de 2026 respectivamente, se designa a los miembros del Tribunal Calificador y se cita a los aspirantes al proceso selectivo convocado de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática, cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERO: Aceptar las abstenciones como miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de técnico auxiliar de informática presentadas por los funcionarios Dª Laura Sarasa Aquilue, D.ª Miriam C. Lapeña Abadia, D. José Luis Sánchez Betés y D. José Ramón Martínez Gutiérrez de conformidad con el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

SEGUNDO: Designar a los miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico auxiliar de informática:

PRESIDENTE:

D. MANUEL PALLARUELO BROTO, Jefe de Servicio de Instalaciones municipales del Ayuntamiento de Jaca como titular y D.ª EVA MARÍA ALONSO ARA, Jefe del Servicio de Servicios e infraestructuras del Ayuntamiento de Jaca como suplente.

VOCALES:

- D. OSCAR TESA JARNE, Jefe de Servicio Innovación Digital del Ayuntamiento de Huesca como titular y D. ENRIQUE PÉREZ CHAPARRO, Jefe de Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Jaca como suplente.

- D. ANTONIO PARAISO RIVERA, Técnico de gestión informática como suplente, funcionario del Ayuntamiento de Huesca como titular y D. GONZALO GONZÁLEZ BARBOD, coordinador de Juventud del Ayuntamiento de Jaca como suplente.

- D. ª NURIA PEÑA HUERVA, Técnico de Informática como titular y D. HUGO RODRIGUEZ CLAVER, Técnico de informática, funcionario de la D.P.H. como suplente.

- D. ª MARÍA DOLORES VISUS JARNE, técnico auxiliar de informática del Ayuntamiento de Jaca como titular y D.ª MERCEDES PLAZA LLORENTE, Jefe de Sección de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Jaca como suplente, que actuarán como Secretarias del Tribunal.

TERCERO: Los miembros del Tribunal podrán, en su caso ser recusados en el plazo de 15 días siguientes al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Citar a los aspirantes del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática en el Palacio de Congresos de Jaca (sito en Avda. Juan XXIII núm. 19), **el día 10 de junio de 2026 a las 10 horas**, mediante publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Jaca, 15 de mayo de 2026. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

2056

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 1536 de fecha 8 de mayo de 2026, se aprueba dejar en suspenso la Resolución de la Alcaldía núm. 1485 y ampliar el número de plazas convocadas de Oficial de la Policía Local, por el sistema de promoción interna, en dos plazas, cuyo contenido es el siguiente:

"**PRIMERO:** Dejar en suspenso la Resolución de la Alcaldía núm. 1485/2025 de fecha 5 de mayo de 2026.

SEGUNDO: Ampliar el número de plazas convocadas a través de la convocatoria aprobada por Resolución núm. 2026-215 de fecha 21 de enero de Oficial de la Policía Local a **DOS** una vacante incluida en la oferta de empleo del año 2025 y otra en la del año 2026.

TERCERO: Hacer pública la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca , en el BOA, el extracto en el BOE y en el Tablón de Edictos de la Corporación, Indicando que las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado."

Jaca, 13 de mayo de 2026. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LASCELLAS-PONZANO

2057

ANUNCIO

Por decreto de la Alcaldía de fecha 15 de mayo de 2026 ha sido aprobado el pliego de condiciones económico administrativas, que ha de regir el concurso para la adjudicación del contrato de arriendo de una vivienda **sita en c/ Baja 4 entresuelo de Ponzano**. Se expone al público durante el plazo de ocho días.
Simultáneamente se convoca el concurso para la adjudicación del contrato de arrendamiento de la citada vivienda.

El pliego de condiciones se encuentra publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento: https://lascellas-ponzano.sedelectronica.es y se facilitará en horario de las oficinas municipales, así como toda la documentación que se precise.

1.- Entidad adjudicataria:
Ayuntamiento de Lascellas Ponzano.

2.- Objeto del contrato.- Arriendo de una vivienda sita en C/ Baja 4 entresuelo de Ponzano.

3.- Tramitación y procedimiento

1. Ordinaria
2. Arrendamiento de un bien patrimonial por concurso
3. Criterios de adjudicación: los señaladas en el Pliego de clausulas administrativas particulares

4.- Plazo del contrato. 1 año.

5- Importe del contrato. 300 euros al mes más gastos.

6.- Presentación de ofertas:

La proposición, junto con la documentación preceptiva se presentará en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP de la provincia de Huesca.

7.- Lugar de presentación. Ayuntamiento de Lascells Ponzano en horario de oficinas o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lascellas Ponzano: https://lascellas-ponzano.sedelectronica.es

8.- Apertura de ofertas.

La apertura de ofertas se realizará el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, que coincida en lunes o viernes.

Lascellas-Ponzano, 15 de mayo de 2026. El Alcalde Alfredo Pallas Guiral.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA

2058

ANUNCIO

Transcurrido el período de exposición al público sin haberse presentado alegaciones, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Laspuña, adoptado en la última sesión ordinaria celebrada el 4 de marzo de 2026, sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal n.º 11, publicándose el texto íntegro de la ordenanza:

AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL N.º 11 REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA, PASANDO A DENOMINARSE:

ORDENANZA FISCAL N.º 11 REGULADORA DE LA TASA DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA EN EL MUNICIPIO DE LASPUÑA.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades reconocidas en los artículos 133.2 de la Constitución Española y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20.4.r) 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, el Ayuntamiento de Laspuña establece la Tasa por el Ciclo Integral del Agua, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.
La tasa comprende la prestación de los servicios municipales de abastecimiento de agua potable, saneamiento y depuración de aguas residuales, así como los derechos de acometida a las redes municipales, en los términos y condiciones establecidos en la presente Ordenanza.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación por el Ayuntamiento de Laspuña de los siguientes servicios:
a) El suministro de agua potable.
b) El derecho de acometida a la red municipal de abastecimiento y saneamiento.
c) La recogida, evacuación y depuración de las aguas residuales vertidas a la red municipal, siempre que el inmueble se encuentre conectado efectivamente a dicha red y el servicio de depuración se preste de forma real y efectiva.

Artículo 3. Sujetos pasivos

1. Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que disfruten, utilicen o resulten beneficiarias de los servicios regulados en la presente Ordenanza.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General Tributaria, los propietarios de los inmuebles a los que se presten los servicios, quienes podrán repercutir las cuotas tributarias sobre los respectivos usuarios.

C/ Bellavista, s/n 22361 LASPUÑA (Huesca)
Tfno. 974 50 50 02 – laspuna@laspuna.es – www.laspuna.es

AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA

3. Cuando el servicio se preste a través de comunidades de propietarios u otras entidades colectivas, dichas entidades tendrán la condición de sujetos pasivos y responderán solidariamente de las obligaciones tributarias derivadas de la tasa.

Artículo 4. Responsables

1. Serán responsables solidarios de la deuda tributaria las personas físicas o jurídicas que incurran en alguno de los supuestos previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria los administradores de hecho o de derecho de las personas jurídicas, así como los administradores de las entidades sin personalidad jurídica, en los supuestos y con el alcance previstos en el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. Exenciones, reducciones y bonificaciones

No se reconocerá exención, reducción ni bonificación alguna en la exacción de esta tasa, salvo las previstas expresamente en normas con rango de ley o en tratados internacionales.

Artículo 6. Base imponible

1. En el abastecimiento de agua potable, la base imponible estará constituida por los metros cúbicos de agua consumida en el periodo de devengo, medidos por contador o estimada, en su caso.

2. En la depuración de aguas residuales, la base imponible estará constituida por el volumen de agua consumido o estimado en el periodo de devengo, expresado en metros cúbicos, cuando el inmueble esté conectado a dicha red y ésta conduzca a una Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) en funcionamiento.

3. No se producirá el hecho imponible correspondiente a la depuración de aguas residuales, y en consecuencia no se devengará la cuota por dicho concepto, en los siguientes supuestos:

a) Inmuebles ubicados en núcleos de población que no dispongan de EDAR.
b) Viviendas o edificaciones que no estén conectadas a la red municipal de saneamiento y dispongan de sistemas propios de tratamiento de aguas residuales, tales como fosas sépticas u otros análogos.
c) Edificaciones que se encuentren destinadas a actividades ganaderas cuando dispongan de instalaciones adecuadas y no se generen vertidos a la red de alcantarillado.

C/ Bellavista, s/n 22361 LASPUÑA (Huesca)
Tfno. 974 50 50 02 – laspuna@laspuna.es – www.laspuna.es

AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA

4. Cuando el agua proceda de pozos u otras fuentes distintas del suministro municipal, el Ayuntamiento de Laspuña podrá estimar el volumen vertido únicamente a efectos de los servicios efectivamente prestados.

5. En los derechos de acometida, la base imponible será la conexión a la red general por cada vivienda o local independiente.

Artículo 7. Cuota tributaria

A) Suministro de agua potable (por trimestre)

- **Hasta 20 m³: 6,00 €**
- **De 20 a 50 m³: 0,15 €/m³**
- **De 50 a 100 m³: 0,21 €/m³**
- **Más de 100 m³: 0,27 €/m³**

B) Depuración de aguas residuales, aplicable exclusivamente a los inmuebles:

- **situados en núcleos de población dotados de EDAR, y**
- **conectados efectivamente a la red municipal de saneamiento.**

Se establece la siguiente tarifa (por trimestre)

- **Hasta 20 m³: 6,00 €**
- **De 20 a 50 m³: 0,15 €/m³**
- **De 50 a 100 m³: 0,21 €/m³**
- **Más de 100 m³: 0,27 €/m³**

C) Derechos de acometida a la red general.

- **Hasta 32 mm: 300€**
- **De 32 mm a 50 mm: 450€**
- **Más de 50 mm: 680€**

C/ Bellavista, s/n 22361 LASPUÑA (Huesca)
Tfno. 974 50 50 02 – laspuna@laspuna.es – www.laspuna.es

AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA

Artículo 7 bis. Núcleos de población y exclusiones del servicio de depuración

1. El municipio de Laspuña se compone de los núcleos de población de Laspuña, Ceresa y El Casal.
2. Los núcleos de Ceresa y El Casal no disponen de Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR), por lo que actualmente no se presta en los mismos el servicio municipal de depuración de aguas residuales. *Pasarán a situación de sujeción a la tasa de depuración de forma automática en el momento en que estos núcleos cuenten con una EDAR o sistema similar en funcionamiento*
3. Asimismo, no estarán sujetos a la tasa por depuración de aguas residuales las viviendas y edificaciones que no estén conectadas a la red municipal de saneamiento y cuenten con sistemas propios de depuración, tales como fosas sépticas u otros equivalentes.
4. Edificaciones que se encuentren destinadas a actividades ganaderas cuando dispongan de instalaciones adecuadas y no se generen vertidos a la red de alcantarillado.
5. En los supuestos anteriores, los titulares de los inmuebles estarán sujetos únicamente al Impuesto Medioambiental de aguas residuales, gestionado por el Instituto Aragonés del Agua, no procediendo la exigencia de la tasa municipal por depuración.

Artículo 8. Devengo y período impositivo

1. La tasa se devengará:
   a) En el caso de nuevas acometidas, cuando se conceda la correspondiente autorización se abonará la oportuna liquidación, se colocará el aparato contador y se iniciará la prestación del servicio en el plazo de dos meses desde la autorización.

   b) En el suministro de agua potable, desde el inicio de la prestación del servicio.

   c) En la depuración de aguas residuales, únicamente cuando el inmueble esté conectado a la red municipal de saneamiento y ésta conduzca a una EDAR en funcionamiento.
2. El período impositivo será trimestral, liquidándose las cuotas por periodos vencidos.

Artículo 8 bis.

1.- Cuando se solicite y conceda autorización para la ejecución de una nueva acometida a la red municipal de abastecimiento de agua, una vez otorgado el correspondiente permiso por el

C/ Bellavista, s/n 22361 LASPUÑA (Huesca)
Tfno. 974 50 50 02 – laspuna@laspuna.es – www.laspuna.es

órgano competente, se girará al interesado la oportuna liquidación de las tasas, derechos o precios públicos que resulten de aplicación conforme a la presente Ordenanza.

2.- Satisfecha la liquidación, y en todo caso dentro del plazo máximo de dos meses desde la concesión del permiso, se procederá a la instalación del preceptivo contador, quedando el suministro incorporado a la prestación ordinaria del servicio municipal de abastecimiento de agua, con sujeción a las condiciones establecidas en esta Ordenanza.

3.- La ejecución de la acometida deberá realizarse estrictamente conforme a las condiciones técnicas y prescripciones recogidas en el acto de concesión del permiso. A tal efecto, el interesado deberá contactar previamente con el personal municipal responsable del servicio, al objeto de coordinar y garantizar su correcta ejecución.

4.- El incumplimiento de las condiciones establecidas o la realización de la acometida sin la preceptiva supervisión municipal podrá dar lugar a la adopción de las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 9. Gestión, liquidación y recaudación

1. La gestión, liquidación, inspección y recaudación de la tasa corresponde al Ayuntamiento de Laspuña.
2. Las cuotas se liquidarán mediante padrón trimestral, pudiendo exigirse conjuntamente con otros tributos o precios públicos.
3. El pago podrá realizarse mediante domiciliación bancaria, ingreso directo en cuentas municipales u otros medios legalmente admitidos.
4. El período de pago en voluntaria no será inferior a dos meses, anunciándose mediante edictos u otros medios legalmente previstos.

Artículo 10. Contadores, consumos estimados y acometidas no autorizadas

1. En caso de avería, ubicación incorrecta del contador o ausencia de este, el titular dispondrá de un plazo de dos meses para su reparación, corrección de la ubicación o nueva instalación en su caso, facturándose durante dicho período el consumo mínimo.
2. Transcurrido dicho plazo sin reparación, corrección de ubicación o nueva instalación, se facturará un consumo estimado de 300 m³ trimestrales, sin perjuicio del precintado o corte del suministro.
3. Las acometidas realizadas sin autorización darán lugar a la liquidación de los consumos detectados por un período máximo de cuatro años, así como al cobro de los derechos de acometida correspondientes.

C/ Bellavista, s/n 22361 LASPUÑA (Huesca)
Tfno. 974 50 50 02 – laspuna@laspuna.es – www.laspuna.es

AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA

Artículo 11. Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias y a la determinación de las sanciones que correspondan, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en su normativa de desarrollo.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas ordenanzas fiscales municipales se opongan a lo dispuesto en la presente y, en particular, las relativas al suministro de agua potable y a la depuración de aguas residuales vigentes hasta la fecha.

Disposición final

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En Laspuña, a 27 de abril de 2026. El alcalde, Antonio Castillo Mur.

C/ Bellavista, s/n 22361 LASPUÑA (Huesca)
Tfno. 974 50 50 02 – laspuna@laspuna.es – www.laspuna.es

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PERALTA DE ALCOFEA

2059

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 71 de 15 de mayo de 2026 del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea, por la que se aprueba el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de agua y alcantarillado del periodo primer semestre de 2026.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica https://peraltadealcofea.sedipualba.es/

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo durante el plazo de dos meses. Los contribuyentes podrán pagarlo mediante domiciliación bancaria, en las oficinas del Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 9h-14h o en las oficinas colaboradoras Ibercaja y Caja Rural.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Peralta de Alcofea, 15 de mayo de 2026. El Alcalde, Sergio Gambau Gracia.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

2060

ANUNCIO

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 15 de mayo de 2026, las Bases para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Educación Infantil en el Ayuntamiento de Sabiñánigo, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO SUPLETORIA PARA CUBRIR DE MODO TEMPORAL SUSTITUCIONES TRANSITORIAS DE TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO.

PRIMERA. OBJETO

El objetivo de estas bases es la creación de una bolsa de empleo supletoria para cubrir de modo temporal sustituciones transitorias en los puestos de Técnico/a de Educación Infantil (RPT números 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120), integrados en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Categoría Auxiliar, dotados todos ellos con el sueldo correspondiente al grupo de titulación B, nivel 20, o para cubrir necesidades transitorias de personal de dicha especialidad que no puedan ser cubiertas por los funcionarios de carrera. Las funciones a desempeñar se corresponderán con las previstas en la RPT para el puesto de Técnico/a de Educación Infantil, con las especificidades, tipo de jornada y disponibilidad horaria fijadas para cada uno de esos puestos en atención al servicio en el que se adscriben.

SEGUNDA. NORMAS GENERALES

1. El sistema de selección de los aspirantes a formar parte de la Bolsa de Empleo será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.
2. El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal https://www.dphuesca.es/web/ayuntamiento-de-sabinanigo/bolsas-de-trabajo-vigentes en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
3. El programa que ha de regir en la fase de oposición es el establecido en el anexo que acompaña a las presentes bases.
4. Para lo no previsto expresamente en estas bases o en el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Sabiñánigo (BOPH nº 200, de 20 de octubre de 2021) se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de la Diputación

General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de selección en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.sabiñanigo.es, dentro del apartado Empleo público/Convocatorias de Empleo.

6. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, establecida en sesenta y cinco años de edad.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título técnico superior en educación infantil o titulaciones equivalentes en virtud de lo establecido en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de técnico superior en educación infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas, título de profesor de Educación General Básica con la especialidad de preescolar o título de Maestro especialista en Educación Infantil. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas del puesto.

f) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado el acceso a la función pública.

g) Carecer de antecedentes penales y no estar incluido en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

CUARTA. INSTANCIAS

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán hacerlo a través del formulario existente en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como cumplimentando la instancia normalizada publicada en el BOPH n.º 171, de 8 de septiembre de 2021, entendiendo que la referencia al BOE es al BOPH y respondiendo afirmativamente al deseo de formar parte de la bolsa de trabajo.
También puede presentarse a través del formulario existente en la sede electrónica: INSCRIPCIÓN A PROCESO SELECTIVO: https://sabinanigo.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=25828

La instancia deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o en su caso, la documentación justificativa de la exención o reducción de la tasa compulsada.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada (certificado acreditativo de la formación a valorar en la fase de concurso y/o certificados acreditativos de la experiencia profesional según lo señalado en la Base Séptima).
- En el caso de personas con una discapacidad igual o superior al 33%, copia de la resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente. Para que sea admitida, deberá presentar una declaración responsable en la que indique que su discapacidad no le impedirá desarrollar el desempeño habitual de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- Certificado de penales.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

2. La instancia de participación, una vez cumplimentada y firmada, se presentará de forma telemática a través del Registro electrónico o bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Sabiñánigo o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo de presentación de la instancia será el de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial de la Provincia”. Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en la sede electrónica, página web y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
4. Los derechos de examen serán de 18 euros, excepto para desempleados y perceptores del Ingreso aragonés de Inserción, para los que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No se considera documento suficiente para justificar la situación de desempleo el justificante de demanda de empleo (D.A.R.D.E.) sino que se precisará informe expedido por el INAEM en el que se haga constar la situación de desempleado. Los miembros de familias numerosas deberán abonar el 50 % de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente, todo ello de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza Fiscal nº 6, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. El pago de la tasa deberá realizarse en la Tesorería Municipal o mediante orden de transferencia efectuada a favor de “Ayuntamiento de Sabiñánigo. Derechos de Examen”, remitiéndose el importe de la tasa a las Cuentas

Corrientes abiertas por el Ayuntamiento de Sabiñánigo en las entidades, Banco Santander (ES49-0049-2845-53-1390002874) o Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar “Inscripción a las pruebas para creación bolsa Técnico/a de Educación Infantil”.
5. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, o cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo, siempre a petición del aspirante.
6. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el apartado segundo de la presente base.
7. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

QUINTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES Y CALENDIARIO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

1. Expirado el plazo para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la web municipal, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sabiñánigo. Dentro de los cinco días naturales siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos/as de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo, se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.
2. Mediante resolución de Alcaldía, se aprobará y publicitará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará la Comisión de selección que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a cinco días hábiles al comienzo de la prueba.

SEXTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1. La Comisión de Selección será nombrada por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios eliminatorios; 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.
2. El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario/a de la Comisión de selección.
3. Los miembros de la Comisión de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/20015, de 30 de octubre, en relación al grupo B en que se integran los puestos a cubrir por la bolsa.
4. La pertenencia a la Comisión de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. No podrán formar parte de la Comisión de selección 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.
6. El Presidente de la Comisión 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.
7. Los miembros de la Comisión de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de

1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; 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 de la Comisión de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

8. Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión de selección podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

9. A solicitud de la Comisión de selección 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 Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros de la Comisión de selección.

10. Tanto los miembros de la Comisión de selección como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV de dicha ley, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda. Asimismo, a solicitud de la Comisión de selección, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, la Comisión de selección 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.

12. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por en el Decreto de nombramiento.

13. La Comisión de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

14. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

15. El procedimiento de actuación de la Comisión de selección 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, la Comisión de selección para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

16. Contra los actos y decisiones de la Comisión de selección, se podrán interponer por los interesados recursos de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA. ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 75 puntos y la misma consistirá en la realización de dos pruebas, un cuestionario tipo test y uno o varios casos prácticos. Las dos serán eliminatorias, celebrándose en primer lugar el cuestionario de tipo test; de no superarse el mismo, no se podrá realizar la segunda prueba de la fase de oposición.

1. La primera prueba consistirá en un cuestionario tipo test sobre el temario adjunto de la parte general y específica, con un mínimo de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de una hora. Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos, las erróneas restarán 0,125 y las no contestadas ni sumarán ni restarán. La puntuación total a otorgar en esta prueba será de 25 puntos.



En un plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el Tribunal de Selección procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de tres días naturales para que los aspirantes puedan presentar las alegaciones a la misma que estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

La Comisión de Selección, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los/as aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los/as autores/as de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, haciendo público dicho acuerdo, sin que pueda ser inferior en ningún caso a 12 puntos.

En un plazo no superior a tres días naturales, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los/as aspirantes mediante acto público (presencial y/o telemático) y proceder a la publicación con los/as aspirantes identificados/as del resultado del ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

2. La segunda prueba consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos propuestos por el Tribunal y versarán sobre las funciones a desempeñar y el temario anexo, sin que deba ajustarse necesariamente a un único tema. La puntuación total a otorgar en esta segunda prueba será de 50 puntos.

De ser posible, la corrección se hará de manera anónima, por lo que la Comisión de Selección, a la vista del número de aspirantes presentados/as al ejercicio, el nivel de conocimientos de los/as aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los/as autores/as de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, sin que pueda ser inferior en ningún caso a 22 puntos, haciendo público dicho acuerdo junto con el listado de calificaciones anónimas obtenidas.

En un plazo no superior a tres días naturales, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los/as aspirantes mediante acto público (presencial y/o telemático) y proceder a la publicación con los/as aspirantes identificados/as del resultado del ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

En el caso de que no fuera posible hacer la corrección anónimamente, la Comisión de Selección fijará obligatoriamente la nota de corte en 25 puntos.

Las dos pruebas podrán celebrarse el mismo día si así lo determina el Tribunal y lo comunica a las personas aspirantes el momento de iniciarse la primera prueba. De hacerse en distinto día, deberá mediar al menos 24 horas entre la publicación del anuncio de la convocatoria y la realización de la prueba.

Para pasar a la fase de concurso, será necesario haber obtenido, al menos, 34 puntos en la fase de oposición (suma de los resultados obtenidos en las dos pruebas, siempre que esos resultados hayan sido suficientes para superar las respectivas pruebas).

B) FASE DE CONCURSO:

En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 25 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

B.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 20 puntos.

B.1.a): Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando un puesto de trabajo de Técnico/a de Educación Infantil o equivalente a razón de 0,2 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 15 puntos.

Se entenderá que integran el Sector Público cualquiera de las personificaciones prevista en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

B.1.b): Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo de Técnico/a de Educación Infantil o

equivalente a razón de 0,2 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 5 puntos.
Los méritos relativos a este apartado deberán acreditarse presentando certificado de la empresa donde conste periodo de trabajo, categoría profesional y organismo o empresa contratante, y certificación del INSS con su vida laboral. En el caso de no poder aportar certificado de la empresa, deberá aportar nómina o finiquito en el que conste la categoría profesional. No se tendrán en cuenta las vidas laborales que no vayan acompañadas de la documentación complementaria que se indica.
El tiempo de servicios prestados se entenderá referido tanto a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionario interino), como a servicios en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), y se considerará 1 mes siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.
Para los cálculos de los períodos que vengan expresados en días, se entenderá que 30 días hacen 1 mes. No se tendrán en cuenta los períodos inferiores, calculándose únicamente por contrato o período continuo de interinidad, sin sumar contratos o períodos distintos, aunque sean consecutivos.

B.2 Formación profesional: hasta un máximo de 5 puntos.
Se valorará la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento profesional impartidos en Centros Oficiales o pertenecientes a los planes de Formación Continua de los trabajadores (públicos y privados), que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se puntuarán a razón de 0,01 puntos por hora; la puntuación máxima alcanzable por este apartado será de 5 puntos. No se computarán aquellos cursos que no indiquen la duración o que la misma sea inferior a 10 horas.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la fase de Oposición y de la fase de Concurso.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, la Comisión de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En la realización del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento de la Comisión de selección que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.
2. Los candidatos serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan, deberá preservar y asegura la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.
3. Una vez finalizada la fase de oposición, se efectuará la valoración de méritos de los aspirantes que los aporten y hayan superado la fase de oposición. Posteriormente la Comisión de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante que haya superado la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente la Comisión de selección ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su inclusión en la Bolsa de Empleo ordenador de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la web municipal https://www.dphuesca.es/web/ayuntamiento-de-sabinanigo/bolsas-de-trabajo-vigentes, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
4. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y, de ser necesario, en la primera prueba; si aun así continuara el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase

de concurso; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en méritos profesionales y, posteriormente, en formación. Si continúa el empate entre aspirantes, se resolverá atendiendo al apellido de los aspirantes teniendo en cuenta el orden fijado por la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (letra V).

5. Tras ello la Comisión de selección elevará a la Alcaldía su propuesta para que este órgano apruebe la Bolsa de Empleo.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo, aprobado por la Corporación municipal en su sesión plenaria de 26 de agosto de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 200, de 20 de octubre de 2021.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y RECURSOS.

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

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

ANEXO. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Características generales. Principios que informan de la Constitución.
Tema 2. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración Local.
Tema 3.- El Municipio. Concepto. Elementos esenciales. Organización municipal. Competencias y funcionamiento de los órganos Colegiados municipales. El Ayuntamiento de Sabiñánigo.
Tema 4.- El personal al servicio de las entidades locales, su regulación jurídica. Funcionarios, personal laboral y personal eventual al servicio de las entidades locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos. Principios básicos del régimen disciplinario.
Tema 5. Reglamentos que rigen la Escuela Municipal Cardelina: Reglamento de Régimen Interior y Reglamento del Comedor Escolar.
Tema 6. Orden ECD/853/2022, de 13 de junio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
Tema 7. Programación en el aula. Componentes básicos de la programación.
Tema 8. Requisitos mínimos de los Centros de Educación Infantil de Primer Ciclo.
Tema 9. Temas transversales en Educación Infantil.
Tema 10. El desarrollo cognitivo y afectivo de 0 a 3 años.
Tema 11. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de educación Infantil.
Tema 12. El desarrollo psicomotor en el primer ciclo de educación infantil.

Tema 13. El desarrollo lógico-matemático en niños de 0-3 años.
Tema 14. El desarrollo de la creatividad en educación infantil de primer ciclo.
Tema 15. El juego en la educación infantil de primer ciclo.
Tema 16. La expresión plástica en el primer ciclo de educación infantil.
Tema 17. La música en el/la niño/a de 0 a 3 años.
Tema 18. Principales factores que intervienen en el desarrollo infantil. Propiedades. Alteraciones en el desarrollo infantil.
Tema 19. Necesidades educativas más frecuentes en la educación infantil. Atención a la diversidad e integración escolar.
Tema 20. Relaciones e interacción familia-escuela.
Tema 21. La intervención educativa en la infancia maltratada.
Tema 22. Guía de actuación de los centros educativos en caso de alumnos con padres divorciados o separados publicada por el Gobierno de Aragón.
Tema 23. Nutrición infantil. Influencias en el desarrollo del niño/a y actitudes ante la comida. Intervención educativa.
Tema 24. Educación para la salud: hábitos, actitudes, ritmos, accidentes, enfermedades, vacunas. Intervención educativa.
Tema 25. Educación sexual en el primer ciclo de educación infantil.
Tema 26. El clima de seguridad emocional. Periodo de adaptación.
Tema 27. Función del técnico/a de jardín de infancia.
Tema 28. Equipamiento, material didáctico y materiales curriculares en educación infantil.
Tema 29. Primeros auxilios. Actuación del educador/a infantil. Tipos de accidentes y cómo actuar ante ellos. Creación de entornos seguros y de autoprotección en el aula.
Tema 30. Metodologías activas

Sabiñánigo, 15 de mayo de 2026. La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

2061

ANUNCIO

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 15 de mayo de 2026, las Bases para la creación de una bolsa de trabajo de Director/a y Maestro/a del comedor en la Escuela Infantil Cardelina del Ayuntamiento de Sabiñánigo, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO SUPLETORIA PARA CUBRIR DE MODO TEMPORAL SUSTITUCIONES TRANSITORIAS DE PUESTOS DE A2 (DIRECTOR/A Y MAESTRO/A RESPONSABLE DE COMEDOR) EN LA ESCUELA INFANTIL CARDELINA, PERTENECIENTE AL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO.

PRIMERA. OBJETO

El objetivo de estas bases es la creación de una bolsa de empleo supletoria para cubrir de modo temporal sustituciones transitorias en los puestos de Director/a y Maestro/a responsable de comedor (RPT números 110 y 111), integrados en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Categoría Media, dotado con el sueldo correspondiente al grupo de titulación A2, nivel 22, o para cubrir necesidades transitorias de personal de dicha categoría que no puedan ser cubiertas por funcionarios de carrera. Las funciones a desempeñar se corresponderán con las previstas en la RPT para los puestos de respectivos, con las especificidades, tipo de jornada y disponibilidad horaria fijadas para cada uno de esos puestos en atención al servicio en el que se adscriben.

SEGUNDA. NORMAS GENERALES

1. El sistema de selección de los aspirantes a formar parte de la Bolsa de Empleo será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.
2. El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en la web municipal https://www.dphuesca.es/web/ayuntamiento-de-sabinanigo/bolsas-de-trabajo-vigentes en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
3. El programa que ha de regir en la fase de oposición es el establecido en el anexo que acompaña a las presentes bases.
4. Para lo no previsto expresamente en estas bases o en el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Sabiñánigo (BOPH nº 200, de 20 de octubre de 2021) se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de la Diputación

General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de selección en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.sabiñanigo.es, dentro del apartado Empleo público/Convocatorias de Empleo.

6. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, establecida en sesenta y cinco años de edad.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de profesor de Educación General Básica con la especialidad de preescolar o título de Maestro especialista en Educación Infantil. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas del puesto.

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado el acceso a la función pública.

f) Carecer de antecedentes penales y no estar incluido en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

CUARTA. INSTANCIAS

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán hacerlo a través del formulario existente en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como cumplimentando la

instancia normalizada publicada en el BOPH nº 171, de 8 de septiembre de 2021, entendiendo que la referencia al BOE es al BOPH y respondiendo afirmativamente al deseo de formar parte de la bolsa de trabajo.

También puede presentarse a través del formulario existente en la sede electrónica: INSCRIPCIÓN A PROCESO SELECTIVO: https://sabinanigo.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=25828

La instancia deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o en su caso, la documentación justificativa de la exención o reducción de la tasa compulsada.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada (certificado acreditativo de la formación a valorar en la fase de concurso y/o certificados acreditativos de la experiencia profesional según lo señalado en la Base Séptima).
- En el caso de personas con una discapacidad igual o superior al 33%, copia de la resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente. Para que sea admitida, deberá presentar una declaración responsable en la que indique que su discapacidad no le impedirá desarrollar el desempeño habitual de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- Certificado de penales.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

2. La instancia de participación, una vez cumplimentada y firmada, se presentará de forma telemática a través del Registro electrónico o bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Sabiñánigo o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo de presentación de la instancia será el de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "*Boletín Oficial de la Provincia*". Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en la sede electrónica, página web y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

4. Los derechos de examen serán de 22 euros, excepto para desempleados y perceptores del Ingreso aragonés de Inserción, para los que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No se considera documento suficiente para justificar la situación de desempleo el justificante de demanda de empleo (D.A.R.D.E.) sino que se precisará informe expedido por el INAEM en el que se haga constar la situación de desempleado. Los miembros de familias numerosas deberán abonar el 50 % de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente, todo ello de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza Fiscal n.º 6, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. El pago de la tasa deberá realizarse en la Tesorería Municipal o mediante orden de transferencia efectuada a favor de "Ayuntamiento de Sabiñánigo. Derechos de Examen", remitiéndose el importe de la tasa a las Cuentas Corrientes abiertas por el Ayuntamiento de Sabiñánigo en las entidades, Banco Santander (ES49-0049-2845-53-1390002874) o Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "*Inscripción a las pruebas para creación bolsa puestos A2 Escuela Infantil*".

5. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, o cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo, siempre a petición del aspirante.
6. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el apartado segundo de la presente base.
7. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

QUINTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES Y CALENDIARIO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

1. Expirado el plazo para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la web municipal, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sabiñánigo. Dentro de los cinco días naturales siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos/as de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo, se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.
2. Mediante resolución de Alcaldía, se aprobará y publicitará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará la Comisión de selección que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a cinco días hábiles al comienzo de la prueba.

SEXTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1. La Comisión de Selección será nombrada por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios eliminatorios; 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.
2. El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario/a de la Comisión de selección.
3. Los miembros de la Comisión de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/20015, de 30 de octubre, en relación al grupo A2 en que se integran los puestos a cubrir por la bolsa.
4. La pertenencia a la Comisión de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. No podrán formar parte de la Comisión de selección 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.
6. El Presidente de la Comisión 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.
7. Los miembros de la Comisión de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; 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 de la

Comisión de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.
8. Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión de selección podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.
9. A solicitud de la Comisión de selección 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 Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros de la Comisión de selección.
10. Tanto los miembros de la Comisión de selección como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV de dicha ley, se especifica que la categoría del órgano de selección será la primera. Asimismo, a solicitud de la Comisión de selección, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.
11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, la Comisión de selección 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.
12. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por en el Decreto de nombramiento.
13. La Comisión de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.
14. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.
15. El procedimiento de actuación de la Comisión de selección 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, la Comisión de selección para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.
16. Contra los actos y decisiones de la Comisión de selección, se podrán interponer por los interesados recursos de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA. ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

FASE DE OPOSICIÓN:
En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 75 puntos y la misma consistirá en la realización de dos pruebas, un cuestionario tipo test y uno o varios casos prácticos. Las dos serán eliminatorias, celebrándose en primer lugar el cuestionario de tipo test; de no superarse el mismo, no se podrá realizar la segunda prueba de la fase de oposición.

1. La primera prueba consistirá en un cuestionario tipo test sobre el temario adjunto de la parte general y específica, con un mínimo de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de una hora. Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos, las erróneas restarán 0,125 y las no contestadas ni sumarán ni restarán. La puntuación total a otorgar en esta prueba será de 25 puntos.
En un plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el Tribunal de Selección procederá a publicar en la página web municipal la plantilla

provisional de respuestas, abriéndose un plazo de tres días naturales para que los aspirantes puedan presentar las alegaciones a la misma que estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

La Comisión de Selección, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los/as aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los/as autores/as de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, haciendo público dicho acuerdo, sin que pueda ser inferior en ningún caso a 12 puntos.

En un plazo no superior a tres días naturales, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los/as aspirantes mediante acto público (presencial y/o telemático) y proceder a la publicación con los/as aspirantes identificados/as del resultado del ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

2. La segunda prueba consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos propuestos por el Tribunal y versarán sobre las funciones a desempeñar y el temario anexo, sin que deba ajustarse necesariamente a un único tema. La puntuación total a otorgar en esta segunda prueba será de 50 puntos.

De ser posible, la corrección se hará de manera anónima, por lo que la Comisión de Selección, a la vista del número de aspirantes presentados/as al ejercicio, el nivel de conocimientos de los/as aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los/as autores/as de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, sin que pueda ser inferior en ningún caso a 22 puntos, haciendo público dicho acuerdo junto con el listado de calificaciones anónimas obtenidas.

En un plazo no superior a tres días naturales, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los/as aspirantes mediante acto público (presencial y/o telemático) y proceder a la publicación con los/as aspirantes identificados/as del resultado del ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

En el caso de que no fuera posible hacer la corrección anónimamente, la Comisión de Selección fijará obligatoriamente la nota de corte en 25 puntos.

FASE DE CONCURSO:

En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 25 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

B.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 20 puntos.

B.1.a): Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando un puesto de trabajo de director de Escuela Infantil o Maestro en Escuela de Educación Infantil (cat. A2) a razón de 0,2 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 15 puntos.

Se entenderá que integran el Sector Público cualquiera de las personificaciones prevista en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

B.1.b): Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo director de Escuela Infantil o Maestro en Escuela de Educación Infantil (cat. A2) a razón de 0,2 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 5 puntos.

Los méritos relativos a este apartado deberán acreditarse presentando certificado de la empresa donde conste periodo de trabajo, categoría profesional y organismo o empresa contratante, y certificación del INSS con su vida laboral. En el caso de no poder aportar certificado de la empresa, deberá aportar nómina o finiquito en el que conste la categoría profesional. No se tendrán en cuenta las vidas laborales que no vayan acompañadas de la documentación complementaria que se indica.

El tiempo de servicios prestados se entenderá referido tanto a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionario interino), como a servicios en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), y se considerará 1 mes siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad. Para los cálculos de los períodos que vengan expresados en días, se entenderá que 30 días hacen 1 mes.

B.2 Formación profesional: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento profesional impartidos en Centros Oficiales o pertenecientes a los planes de Formación Continua de los trabajadores (públicos y privados), que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se puntuarán a razón de 0,01 puntos por hora; la puntuación máxima alcanzable por este apartado será de 5 puntos. No se computarán aquellos cursos que no indiquen la duración o que la misma sea inferior a 10 horas.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la fase de Oposición y de la fase de Concurso.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, la Comisión de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En la realización del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento de la Comisión de selección que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.
2. Los candidatos serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan, deberá preservar y asegura la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.
3. Una vez finalizada la fase de oposición, se efectuará la valoración de méritos de los aspirantes que los aporten y hayan superado la fase de oposición. Posteriormente la Comisión de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante que haya superado la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente la Comisión de selección ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su inclusión en la Bolsa de Empleo ordenador de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la web municipal https://www.dphuesca.es/web/ayuntamiento-de-sabinanigo/bolsas-de-trabajo-vigentes, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
4. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y, de ser necesario, en la primera prueba; si aun así continuara el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en méritos profesionales y, posteriormente, en formación. Si continúa el empate entre aspirantes, se resolverá atendiendo al apellido de los aspirantes teniendo en cuenta el orden fijado por la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (letra V).
5. Tras ello la Comisión de selección elevará a la Alcaldía su propuesta para que este órgano apruebe la Bolsa de Empleo.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo, aprobado por la Corporación municipal en su sesión plenaria de 26 de agosto de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 200, de 20 de octubre de 2021.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y RECURSOS.

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

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

ANEXO. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Características generales. Principios que informan de la Constitución.
Tema 2. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración Local.
Tema 3.- El Municipio. Concepto. Elementos esenciales. Organización municipal. Competencias y funcionamiento de los órganos Colegiados municipales. El Ayuntamiento de Sabiñánigo.
Tema 4.- El personal al servicio de las entidades locales, su regulación jurídica. Funcionarios, personal laboral y personal eventual al servicio de las entidades locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos. Principios básicos del régimen disciplinario.
Tema 5. Reglamentos y Ordenanzas municipales que rigen la Escuela Municipal Cardelina: Reglamento de Régimen Interior y Reglamento del Comedor Escolar. Ordenanza fiscal número 19 reguladora de la tasa por prestación de servicios en la Escuela Municipal de Educación Infantil del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
Tema 6. Orden ECD/853/2022, de 13 de junio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
Tema 7. Programación en el aula. Componentes básicos de la programación.
Tema 8. La Orden de 25 de agosto de 2005, del Departamento de Educación, Cultura y deporte, por la que se establecen los requisitos mínimos e instrucciones técnicas de los centros que impartan el primer ciclo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón.
Tema 9. Valores democráticos en Educación Infantil.
Tema 10. El desarrollo cognitivo y afectivo de 0 a 3 años.
Tema 11. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de educación Infantil.
Tema 12. El desarrollo psicomotor en el primer ciclo de educación infantil.
Tema 13. El desarrollo lógico-matemático en niños de 0-3 años.
Tema 14. El desarrollo de la creatividad en educación infantil de primer ciclo.
Tema 15. El juego en la educación infantil de primer ciclo.
Tema 16. La expresión plástica en el primer ciclo de educación infantil.

Tema 17. La música en el/la niño/a de 0 a 3 años.
Tema 18. Necesidades educativas más frecuentes en la educación infantil. Atención a la diversidad e integración escolar.
Tema 19. Relaciones e interacción familia-escuela.
Tema 20. La intervención educativa en la infancia maltratada.
Tema 21. Guía de actuación de los centros educativos en caso de alumnos con padres divorciados o separados publicada por el Gobierno de Aragón.
Tema 22. Nutrición infantil. Influencias en el desarrollo del niño/a y actitudes ante la comida. Intervención educativa.
Tema 23. Educación para la salud: hábitos, actitudes, ritmos, accidentes, enfermedades, vacunas. Intervención educativa.
Tema 24. Educación sexual en el primer ciclo de educación infantil.
Tema 25. El clima de seguridad emocional. Periodo de adaptación.
Tema 26. Funciones del técnico/a, director y maestro responsable del comedor en la Escuela Infantil Municipal Cardelina.
Tema 27. Equipamiento, material didáctico y materiales curriculares en educación infantil.
Tema 28. Primeros auxilios. Actuación del educador/a infantil. Tipos de accidentes y cómo actuar ante ellos. Creación de entornos seguros y de autoprotección en el aula.
Tema 29. Metodologías activas
Tema 30. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia. Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Sabiñánigo, 15 de mayo de 2026. La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.

CSV356CBW21NVLJANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ

2062

ANUNCIO

PADRÓN FISCAL DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALQUILER DE CONTADOR

Por resolución de Alcaldía de fecha 15 de mayo de 2026 se aprobó el padrón fiscal de la tasa por prestación de los servicios de suministro de agua potable y alquiler de contador correspondiente al **primer trimestre 2026** del Ayuntamiento de Santaliestra y San Quílez.

EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PLAZO DE INGRESO: Dicho padrón se expone al público por plazo de quince días, contados a partir de la inserción del presente anuncio en el BOPHU, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento de Santaliestra y San Quílez. El plazo de ingreso en período voluntario será de dos meses, a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOPHU.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: Los pagos se realizarán mediante domiciliación bancaria o en las oficinas de las entidades colaboradoras autorizadas a tal efecto, en horario de atención al público de las mismas, o mediante cualquier otro medio de pago legal aceptado por AQUARA, S.A.U. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en las oficinas del Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte de suministro.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

• Tasa por servicio de suministro de agua potable (la liquidación no agota la vía administrativa):

- Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón. Contra su desestimación, expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y si no lo fuera, en el plazo de tres meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Santaliestra y San Quílez,15 de mayo de 2026. El Alcalde, Mariano Pueyo Campo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ

2063

ANUNCIO

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Santaliestra y San Quílez, 15 de mayo 2026. El Alcalde, Mariano Pueyo Campo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ

2064

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 2/2026 PARA EL EJERCICIO 2026

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 15 de mayo ha aprobado inicialmente el expediente 2/2026 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Santaliestra y San Quílez para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículo 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

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

Santaliestra y San Quílez, 15 de mayo de 2026. El Alcalde, Mariano Pueyo Campo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA

2065

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n. .º 52 de fecha 14 de mayo de 2026 por la que se convocan mediante tramitación anticipada subvenciones en materia de Sepelio para el año 2026, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

BDNS(Identif.):905967

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/905967) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Secastilla.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 905967.

Primero. Beneficiarios

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria:
— El fallecido, deberá constar como persona empadronada en el municipio con una antigüedad de, al menos, 5 años.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por finalidad, ayudar a sufragar los gastos de Sepelio. Que el vivir en una población rural, alejados del Hospitales y de Empresas funerarias, no supongan un gasto difícil de asumir para las familias del municipio.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Secastilla en materia de Sepelio, aprobado en fecha 07 Septiembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 173, de fecha 12 de Septiembre de 2023.

Cuarto. Cuantía de la ayuda

Las ayudas concedidas se abonarán, de acuerdo con la normativa presupuestaria, en el ejercicio 2026, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto. Por ello, se han habilitado la aplicación presupuestaria e importe que se indica más abajo, de acuerdo con la estimación de créditos para el año 2026:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Importe
2026	9200.48203	500 €

Esta cuantía total máxima tiene carácter estimado, puesto que está condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de la concesión.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, para los casos que el fallecimiento, hayan ocurrido con anterioridad a esta publicación. Para el resto de fallecimientos, el plazo será de 1 mes desde el hecho causante; tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Sexto. Otros datos

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

— Documentos que acrediten la personalidad del solicitante.

—Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

— Certificado de defunción.

— Factura y Pago del gasto de sepelio.

— Ficha de Terceros.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

Secastilla, 15 de mayo de 2026. El Alcalde-Presidente, José Lorenzo Rabal Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA

2066

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 52 de fecha 14 de mayo de 2026 por la que se convocan mediante tramitación anticipada subvenciones en materia de Rentas Bajas para el año 2026, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

BDNS (Identif.): 905978

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/905978) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Secastilla.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 905978.

Primero. Beneficiarios

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria:

— Personas empadronadas en el municipio con una antigüedad superior a 5 años.

— Pensionistas cuyos ingresos brutos anuales no superen los 15.000 €. Cuando en la vivienda residan matrimonios, se computarán, a efectos de dicho “límite”, la suma de las dos pensiones que perciban ambos cónyuges.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por finalidad, ayudar a sufragar los gastos de energía en la vivienda habitual para personas pensionistas del municipio con ingresos bajos.

Podrán ser objeto de subvención los gastos de energía eléctrica a pensionistas del municipio.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Secastilla en materia de Rentas Bajas, aprobado en fecha 7 de Septiembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 173, de fecha 12 de Septiembre de 2023.

Cuarto. Cuantía de la ayuda

Las ayudas concedidas se abonarán, de acuerdo con la normativa presupuestaria, en el ejercicio 2026, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto. Por ello, se han habilitado la aplicación presupuestaria e importe que se indica más abajo, de acuerdo con la estimación de créditos para el año 2026:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Importe
2026	9200.48205	600 €

Esta cuantía total máxima tiene carácter estimado, puesto que está condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de la concesión.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta el 30 de diciembre del presente; tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Sexto. Otros datos

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

— Documentos que acrediten la personalidad del solicitante.

—Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

— Copia de las facturas de energía eléctrica.

— Certificado del INSS de la pensión percibida.

— Declaración de la renta o Certificado de la Agencia Tributaria de IRPF.

— Ficha de Terceros.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

Secastilla, 15 de mayo de 2026. El Alcalde-Presidente, José Lorenzo Rabal Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA

2067

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 52 de fecha 14 de mayo de 2026 por la que se convocan mediante tramitación anticipada subvenciones en materia de Estudio para el año 2026, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

BDNS (Identif.): 905984

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/905984) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Secastilla.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 905984.

Primero. Beneficiarios

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria:

— Personas empadronadas en el municipio con una antigüedad superior a 5 años. En el caso de que el solicitante, sea menor de 5 años, se aportará certificado de empadronamiento de uno de los progenitores o tutor legal.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por finalidad, favorecer el acceso a la educación de los vecinos de nuestro municipio. Paliar las condiciones socio económicas desfavorables que supone vivir alejados de los centros educativos y ayudar al gasto que supone para las familias la compra de libros y material educativo.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades: Ayudas para el estudio que comprenderán el curso académico de septiembre a junio, en los supuestos 1, 2, 3 y 4 que se describen a continuación. Para otros cursos y estudios, cuya periodicidad corresponda al año natural, se computará al ejercicio del año en curso.

1.-Educación de 0 a 3 años y Educación infantil.
2.-Educación Primaria, Secundaria y Formación Profesional de Grado Medio.
3.- Bachillerato y Formación Profesional de Grado Superior.
4.-Educación Universitaria (Estudios de Grado, Máster, Posgrado)
5.-Cualquier otro tipo de cursos (Idiomas, Música, Programas de cualificación, etc.) impartidos en centros públicos y privados concertados.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Secastilla en materia de Estudio, aprobado en fecha 07 de Septiembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 173, de fecha 12 de Septiembre de 2023.

Cuarto. Cuantía de la ayuda

Las ayudas concedidas se abonarán, de acuerdo con la normativa presupuestaria, en el ejercicio 2026, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto. Por ello, se han habilitado la aplicación presupuestaria e importe que se indica más abajo, de acuerdo con la estimación de créditos para el año 2026:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Importe
2026	9200.48201	4.000 €

Esta cuantía total máxima tiene carácter estimado, puesto que está condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de la concesión.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta el 30 de diciembre del presente; tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Sexto. Otros datos

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

— Documentos que acrediten la personalidad del solicitante.

—Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

— Copia de la Matrícula de los estudios realizados. En el caso de la Educación Universitaria, presentar justificante de pago de la matrícula.

— Acreditación de la superación de los estudios.

— Ficha de Terceros.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

Secastilla, 15 de mayo de 2026. El Alcalde-Presidente, José Lorenzo Rabal Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA

2068

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía nº 52 de fecha 14 de mayo de 2026 por la que se convocan mediante tramitación anticipada subvenciones en materia de Acción Social para el año 2026, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

BDNS(Identif.):905988

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/905988) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Secastilla.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 905988.

Primero. Beneficiarios

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria:

— Las Entidades o Asociaciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas, con sede en el municipio de Secastilla.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por objeto fomentar la realización de actividades encaminadas a la promoción y empoderamiento de la Mujer en el Medio Rural, tratando de conseguir la igualdad en todos los aspectos de su vida.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

— Cursos, Charlas, Talleres, Viajes Culturales.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Secastilla en materia de Acción Social, aprobado en fecha 07 de Septiembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 173, de fecha 12 de Septiembre de 2023.

Cuarto. Cuantía de la ayuda

Las ayudas concedidas se abonarán, de acuerdo con la normativa presupuestaria, en el ejercicio 2026, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto. Por ello, se han habilitado la aplicación presupuestaria e importe que se indica más abajo, de acuerdo con la estimación de créditos para el año 2026:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Importe
2026	9200.48000	530 €

Esta cuantía total máxima tiene carácter estimado, puesto que está condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de la concesión.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta el 30 de diciembre del presente; tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Sexto. Otros datos

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:— Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, copia del DNI, etc.).—Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.— Factura detallada de las actividades a realizar y pago de las mismas.— Memoria explicativa de las actividades realizadas.— Ficha de Terceros. En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

Secastilla, 15 de mayo de 2026. El Alcalde-Presidente, José Lorenzo Rabal Miranda.

CSVJ56WXWI9NHLBANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA

2069

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 52 de fecha 14 de mayo de 2026 por la que se convocan mediante tramitación anticipada subvenciones en materia de Deporte para el año 2026, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

BDNS (Identif.): 905986

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/905986) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Secastilla.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 905986.

Primero. Beneficiarios

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria:
— Personas empadronadas en el municipio con una antigüedad superior a 5 años. En el caso de que el solicitante, sea menor de 5 años, se aportará certificado de empadronamiento de uno de los progenitores o tutor legal.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por finalidad, favorecer la realización de actividades deportivas y de alta competición. Financiar parte de la adquisición del material deportivo para la práctica del deporte del que se esté federado y de los gastos de desplazamiento para competiciones y gastos federativos; así como potenciar el incremento de personas que se inscriban en las diferentes Federaciones deportivas.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades: Ayudas a participación en competiciones:
1.- Ámbito comarcal o provincial
2.- Ámbito autonómico
3.- Ámbito nacional o internacional

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Secastilla en materia de Deporte, aprobado en fecha 7 de Septiembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 173, de fecha 12 de Septiembre de 2023.

Cuarto. Cuantía de la ayuda

Las ayudas concedidas se abonarán, de acuerdo con la normativa presupuestaria, en el ejercicio 2026, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto. Por ello, se han habilitado la aplicación presupuestaria e importe que se indica más abajo, de acuerdo con la estimación de créditos para el año 2026:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Importe
2026	9200.48200	1.000 €

Esta cuantía total máxima tiene carácter estimado, puesto que está condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de la concesión.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta el 30 de diciembre del presente; tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Sexto. Otros datos

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

— Documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
—Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
— Acreditación documental de la participación en las competiciones.
— Ficha de Terceros.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

Secastilla, 15 de mayo de 2026. El Alcalde-Presidente, José Lorenzo Rabal Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA

2070

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 52 de fecha 14 de mayo de 2026 por la que se convocan mediante tramitación anticipada subvenciones en materia de Natalidad para el año 2026, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

BDNS(Identif.):905981

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/905981) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Secastilla.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 905981

Primero. Beneficiarios

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria:— Personas empadronadas en el municipio con una antigüedad de, al menos, 5 años de uno de los progenitores.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por finalidad, ayudar a sufragar los gastos que conllevan el nacimiento o la adopción de un hijo. Favorecer el asentamiento de población joven del municipio para luchar contra el envejecimiento y la despoblación estimulando la natalidad en el municipio.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Secastilla en materia de Natalidad, aprobado en fecha 7 de Septiembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 173, de fecha 12 de Septiembre de 2023.

Cuarto. Cuantía de la ayuda

Las ayudas concedidas se abonarán, de acuerdo con la normativa presupuestaria, en el ejercicio 2026, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto. Por ello, se han habilitado la aplicación presupuestaria e importe que se indica más abajo, de acuerdo con la estimación de créditos para el año 2026:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Importe
2026	9200.48204	1.000 €

Esta cuantía total máxima tiene carácter estimado, puesto que está condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de la concesión.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se

dirigirán al alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, para los casos que el nacimiento/adopción, hayan ocurrido con anterioridad a esta publicación. Para el resto de nacimientos o adopciones, el plazo será de 1 mes desde el hecho causante; tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Sexto. Otros datos

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

— Documentos que acrediten la personalidad del solicitante.

—Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

— Certificado de nacimiento o adopción.

— Ficha de Terceros.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

Secastilla, 15 de mayo de 2026. El Alcalde-Presidente, José Lorenzo Rabal Miranda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SEIRA

2071

ANUNCIO

Suspensión de los objetivos de calidad acústica en Fiestas Patronales y otros eventos TM Seira.

Por Resolución de Alcaldía nº 2026-126 de fecha 15 de mayo de 2026, se ha aprobado la suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica con motivo de la celebración de diversas fiestas patronales y eventuales que pueden llegar a superar los límites máximos de emisión de ruidos establecidos por la normativa de aplicación, con el siguiente detalle por núcleo:

- Seira Colonia: del 16 al 19 de julio, y los días 19 y 26 de septiembre de 2026
- Barbaruens: 15 y 16 de agosto de 2026
- Seira Alto: 22 y 23 de agosto de 2026

En cumplimiento del artículo 17 de la Ley 7/2010, de 18 de noviembre, de protección contra la contaminación acústica de Aragón, se procede a abrir un período de información pública por término de quince días, para que quienes se vean afectados por dicha suspensión presenten las observaciones y alegaciones que consideren pertinentes.

Seira, 15 de mayo de 2026. El Alcalde, Manuel Callau Nerín.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO

2072

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en Sesión Ordinaria celebrada el día 27 de abril de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente número 1 de Modificación Presupuestaria del ejercicio 2026, de acuerdo al siguiente detalle:

Aumento de Gastos					
Modificación	**Prog.**	**Eco.**	**Vinc.**	**Denominación**	**Importe**
Crédito Extraordinario	4540	6190000	4.6	Rehabilitación y adecuación de la pista forestal de las Planas/Barranco Romaciete en el Valle de Hecho	26.250,04
				Total Aumento	**26.250,04**

Aumento de Ingresos			
Modificación	**Eco.**	**Denominación**	**Importe**
Aumento Previsiones Iniciales	76103	DPH - PIP 2025 Linea 2.2 pista forestal de las Planas/Barranco Romaciete	16.678,46
Aumento Previsiones Iniciales	87000	Para gastos generales	9.571,58
		Total Aumento	**26.250,04**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

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

Valle de Hecho, 15 de mayo de 2026. La Alcaldesa, Marta Lera Mateos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ENTIDADES LOCALES MENORES

ENTIDAD LOCAL MENOR DE LINAS DE BROTO

2073

ANUNCIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local Menor de Linás de Broto sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2025.

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 hábiles, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección https://torla.sedipualba.es/].

Linás de Broto, 18 de mayo de 2026. El Alcalde, Juan Vicente Lacasta Pascual.