Boletín Oficial
Provincia de Huesca

Número 117 Lunes, 22 de Junio de 2020

Sumario

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

2015.. RECURSOS HUMANOS 4793

AYUNTAMIENTOS

2016.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - RECURSOS HUMANOS 4802
2017.. AYUNTAMIENTO DE ALBERO BAJO 4803
2018.. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - ALCALDÍA 4804
2019.. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - RECURSOS HUMANOS 4836
2020.. AYUNTAMIENTO DE JACA 4840
2021.. AYUNTAMIENTO DE JACA 4841
2022.. AYUNTAMIENTO DE JACA 4842
2023.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - INTERVENCION MUNICIPAL- GESTION..... ..... TRIBUTARIA 4843
2024.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE 4844
2025.. AYUNTAMIENTO DE MONZÓN - URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE 4845
2026.. AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA 4846
2027.. AYUNTAMIENTO DE PERARRÚA 4847
2028.. AYUNTAMIENTO DE PERARRÚA 4848
2029.. AYUNTAMIENTO DE POLEÑINO 4849
2030.. AYUNTAMIENTO DE POLEÑINO 4850
2031.. AYUNTAMIENTO DE SANGARRÉN 4851
2032.. AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ 4852
2033.. AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ 4853
2034.. AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN 4854
2035.. AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN 4855
2036.. AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN 4856
2037.. AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN 4857
2038.. AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN 4858

COMARCAS

2039.. COMARCA HOYA DE HUESCA/PLANA DE UESCA 4859

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

2040.. MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO -..... ..... CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO - COMISARÍA DE AGUAS 4865

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

2041.. JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA 4866
2042.. JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA 4867
2043.. JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA 4868
2044.. JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA 4869

2045.. JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA 4870
2046.. JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA 4871

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA
RECURSOS HUMANOS

2015

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE PERSONAL

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 1211 de 18 de junio de 2020, ha dispuesto:

"Vistos:

- El Anuncio de la convocatoria de Técnico Medio de Personal de fecha 10 de marzo de 2020, en el que se establecía, entre otros, el señalamiento del día 17 de marzo de 2020, para la realización del segundo ejercicio de dicha convocatoria.

- El Decreto núm. 592 de 16 de marzo 2020, por el que se pospone, consecuencia del COVID-19, por el tiempo imprescindible para garantizar la seguridad sanitaria, la celebración de las pruebas selectivas de la indicada convocatoria de Técnico Medio de Personal.

Considerando la finalización de la prorroga del Estado de Alarma establecido por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio y garantizándose, en todo caso, que pueda existir movilidad entre provincias para todo el territorio nacional.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19.

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

RESUELVE

Primero.- Concretar la fecha de realización del segundo ejercicio de la convocatoria de TÉCNICO MEDIO DE PERSONAL para el **día 16 de julio de 2020, a las 10 h**, en la segunda planta del Palacio Provincial.

Las puertas del aula en la que se realice el ejercicio, en cada caso, estarán abiertas desde las 9:30 h. No se procederá a llamamiento único, realizándose la entrada conforme vayan llegando los opositores, desde las 9:30 h.

Segundo.- Mantener la designación del tribunal determinada en el anterior Decreto núm. 257, de 03 de febrero de 2020.

Tercero.- Establecer los siguientes apartados para el buen funcionamiento de la oposición:

- Los aspirantes deberán ir provistos de Documento Nacional de Identidad y bolígrafo, así como mascarilla higiénica propia.
- Se acompaña a la presente Resolución el protocolo de actuación con las medidas preventivas de salud pública para el desarrollo de las presentes pruebas, validado por la Subdirección Provincial de Salud Pública del Gobierno de Aragón.

CSVX36YJAR354G0ANBOP

Lo que le comunico a Vd., 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Huesca, 18 de junio de 2020. El Presidente, Miguel Gracia Ferrer

FIRMADO POR
ERNESTO JIMENEZ GONZALEZ
17/06/2020

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA, CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS FRENTE A COVID-19'.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código Seguro de Verificación: HHAA ANZT JQVT XLC7 X4H4
Protocolo convocatoria oposición Técnico Medio de Gestión de Personal. - SEFYCU 1861734
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://dphuesca.sedipualba.es/

FIRMADO POR
ERNESTO JIMENEZ GONZALEZ
17/06/2020

ÍNDICE

I. Finalidad y destinatarios del Protocolo

II. Recomendaciones y medidas previas a la celebración de las pruebas
1. Conocimiento previo de las medidas a todas las personas participantes
2. Organización y logística de la sede de la oposición
3. Acceso a la sede y al espacio de examen

III. Medidas durante la celebración de las pruebas
6. Medidas para la protección de la salud de los opositores
7. Medidas para la protección de la salud del tribunal y demás personal implicado en la oposición
8. Otras medidas de protección individual y colectiva

IV. Recomendaciones y medidas posteriores a la celebración de las pruebas
9. Gestión de residuos
10. Custodia y corrección de las pruebas

I. Finalidad y destinatarios del Protocolo

La finalidad de este Protocolo es establecer las medidas preventivas para evitar el contagio y propagación del COVID19 y adoptar medios para proteger la seguridad y la salud de las personas implicadas en la **Oposición para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico Medio de Gestión de Personal de la Diputación Provincial de Huesca (DPH)**. Para ello, se da a conocer la información técnica y operativa sobre las medidas de prevención y control de la infección por COVID-19 que ofrezca la máxima garantía de seguridad ante la actual situación.

Se ha redactado el presente documento de recomendaciones y medidas sanitarias dirigidas a la protección de la salud frente al COVID-19', antes, durante y después de la celebración de la oposición, **de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias** – Ministerio de Sanidad y Dirección General de Salud Pública del Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón – tomando como base las emitidas para la celebración de la EvAU (Evaluación para el Acceso a la Universidad) y adaptadas a la casuística de las oposiciones que nos ocupan.

No obstante lo anterior, ante la futura evolución epidemiológica asociada al COVID-19 y el oportuno cumplimiento de nuevos criterios que pudieran ser establecidos por las citadas autoridades sanitarias, **la DPH se reserva la facultad de adaptar**, en caso de que fuera necesario, el contenido del presente Protocolo, hecho que se haría público de forma inmediata.

En este Protocolo se detallan las medidas a tomar previamente por la organización, medidas a tomar durante la prueba y posteriormente a la misma. Las medidas contempladas durante la prueba serán de **obligado y estricto cumplimiento**, siempre que se encuentren de manera presencial en las instalaciones donde se realiza la prueba, tanto por parte de los opositores como de los componentes del tribunal, asesores técnicos y personal de apoyo.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código Seguro de Verificación: HHAA ANZT JQVT XLC7 X4H4
Protocolo convocatoria oposición Técnico Medio de Gestión de Personal. - SEFYCU 1861734
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://dphuesca.sedipualba.es/

FIRMADO POR
ERNESTO JIMENEZ GONZALEZ
17/06/2020

II. Recomendaciones y medidas previas a la celebración de las pruebas

1. Conocimiento previo de las medidas a todas las personas participantes

1.1. Este protocolo será **remitido a todos los opositores**, quienes **asumirán y se responsabilizarán** tanto de las medidas higiénicas y sanitarias indicadas en este protocolo, como de los riesgos sanitarios inherentes a la prueba.

1.2. Asimismo, este protocolo será **remitido a los miembros del tribunal, representantes sindicales y personal de apoyo**, quienes **asumirán y se responsabilizarán** tanto de las medidas higiénicas y sanitarias indicadas en este protocolo, como de los riesgos sanitarios inherentes a la prueba.

1.3. Por tanto, todos las personas que participen de una forma u otra en las pruebas serán así informadas del contenido de este protocolo y, en su caso, deberán ser informadas de cualquier modificación. Adicionalmente, este protocolo será alojado en el **portal web** de la Diputación Provincial de Huesca.

1.4. Los opositores, personal del tribunal y personal de apoyo que sean **personas especialmente vulnerables** frente a COVID-19 (personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, inmunodeficiencia, enfermedad pulmonar crónica, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años) **deberán informar previamente** a las pruebas, para evaluar la conveniencia de su participación en las mismas.

1.5. Cualquier persona implicada en la oposición que tenga **síntomas** compatibles con COVID-19 o que pueda calificarse como caso posible, probable o confirmado de contagio, o que haya tenido contacto estrecho de persona sintomática, deberá comunicarlo y permanecer confinada en su domicilio.

1.6. Los **principios básicos** que fundamentan todas las medidas tomadas en los distintos momentos y espacios de las pruebas son los siguientes:

- Mantenimiento de la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.
- Higiene de manos.
- Higiene respiratoria: uso de mascarillas higiénicas.
- Limpieza y desinfección adecuadas del centro.

2. Organización y logística de la sede de la oposición

Los responsables de la organización de las pruebas, con la suficiente antelación, procederán a realizar las siguientes tareas de organización y logística:

2.1. Se articularán las medidas encaminadas a **controlar el acceso** al edificio donde se realicen las pruebas a los opositores y personal implicado en el desarrollo de las mismas.

2.2. Se **dispondrá** de mascarillas higiénicas, geles hidroalcohólicos para la limpieza de manos y papelera con tapa y pedal.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código Seguro de Verificación: HHAA ANZT JQVT XLC7 X4H4
Protocolo convocatoria oposición Técnico Medio de Gestión de Personal. - SEFYCU 1861734
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://dphuesca.sedipualba.es/

FIRMADO POR
ERNESTO JIMENEZ GONZALEZ
17/06/2020

2.3. Se **ubicará la cartelería informativa** sobre la utilización de los elementos de protección, distancia interpersonal de seguridad, higiene de manos e higiene respiratoria, así como restricción del acceso en caso de tener síntomas compatibles con COVID-19.

2.4. Se **establecerá el itinerario de acceso** al edificio y **dispondrá la señalización** del recorrido hasta el espacio del examen, de modo que permitan mantener la distancia mínima de seguridad de 1,50 metros entre personas en todo momento.

2.5. Se **identificarán y organizarán los espacios** de modo que pueda mantenerse una distancia interpersonal de 1,50 metros en todo momento: zonas comunes (accesos, aseos…), zona del examen (Sala de Reuniones de la 2ª Planta del Palacio Provincial), así como habilitar una zona reservada de aislamiento para personas que puedan presentar síntomas de COVID-19 durante la prueba.

2.6. Se garantizará la **limpieza y desinfección de todos los espacios** a utilizar, incluidas zonas de acceso, zona de examen, baños y mobiliario, con una antelación máxima de 48 horas previas a la celebración de las pruebas, prestando especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, sillas, pasamanos, suelos, interruptores y otros elementos. La desinfección se realizará con diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, y se procederá al cierre de los espacios hasta su utilización. **Después de realizadas las pruebas** y una vez que todos los participantes hayan abandonado el edificio, se procederá de nuevo a la limpieza completa de todos los espacios.

2.7. Se **intensificará la ventilación** natural y mecánica del espacio de examen, abriendo ventanas y/o aumentando el volumen de renovación de aire en las instalaciones de aire primario del edificio.

3. Acceso a las sede y al espacio del examen

3.1. **Sólo se permitirá el acceso** al edificio a los opositores que realicen las pruebas y personal implicado en el desarrollo de las mismas.

3.2. En el edificio donde se desarrollen las pruebas, **se indicará claramente el acceso** y se ubicarán los elementos necesarios para para su visualización desde el exterior.

3.3. Para el **acceso al edificio** donde se llevarán a cabo las pruebas, los opositores seguirán las indicaciones de cartelería y del personal de apoyo de modo que se garantice en todo momento la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. Cuando accedan al espacio de examen, igualmente mantendrán siempre una distancia de 1,5 metros entre personas y esperarán en el lugar que corresponda.

3.4. En la **puerta de acceso a la sala del examen se ubicará un punto de control**, dotado de las barreras físicas correspondientes (mamparas), donde el opositor mostrará su DNI para identificación. En este punto **se dispensará gel hidroalcohólico** desinfectante de manos, así como de mascarilla si fuera necesario.

FIRMADO POR
ERNESTO JIMENEZ GONZALEZ
17/06/2020

3.5. Como regla general, se utilizarán las **escaleras** en caso de que los accesos así lo exijan, **evitando** el uso de **ascensores**. No obstante, en caso de necesidad, el uso de ascensor se limitará al mínimo posible y estará restringido a una sola persona.

3.6. **No se permitirá la entrada de ninguna persona desprovista de mascarilla** protectora, que deberá cubrir boca y nariz mientras se permanezca en el recinto. En el supuesto de que alguno de los participantes no disponga de la oportuna mascarilla, se le suministrará una.

3.7. Los **objetos personales** de cada opositor deberán ser los mínimos imprescindibles y, una vez situados en el sitio de examen, deberán permanecer en todo momento en el suelo en lugar visible junto al examinando y bajo su custodia.

III. Medidas durante la celebración de las pruebas

4. Medidas para la protección de la salud de los opositores

4.1. El **uso de la mascarilla es obligatorio** para los opositores durante todo el desarrollo de las pruebas y hasta que el opositor abandone el edificio. **No se permitirá el uso de guantes por parte de los opositores**, ya que producen una falsa seguridad.

4.2. **No se podrá compartir material** (bolígrafos, etc…), por lo que el opositor debe asegurarse de llevar todo lo necesario para la realización de las pruebas.

4.3. Durante la entrada y salida a la sala donde se realizará el examen se garantizará la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros.

4.4. En caso de que un opositor iniciara **síntomas** o estos fueran detectados, se le llevaría a la zona reservada de aislamiento.

4.5. En el caso de percibir que el opositor que iniciara síntomas estuviera en una **situación de gravedad** o tuviera dificultad para respirar, se avisaría al 112.

4.6. Una vez terminado el ejercicio, el opositor dejará su ejercicio a la vista, encima de la mesa y no podrá abandonar el aula hasta que no se le haya retirado.

4.7. La **salida del aula deberá hacerse de manera ordenada**, respetando las normas de distanciamiento de 1,50 metros hasta el exterior del edificio. Una vez fuera, se recuerda la obligación de respetar las normas y la conveniencia de seguir las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias.

4.8. Se enumera seguidamente la **secuencia que deberán seguir los opositores** durante toda la prueba:

- Respetar los tiempos y lugares de entrada que se establezcan
- Acceder al recinto guardando la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros.
- Seguir las indicaciones por cartelería o señalética en las paredes.
- En el punto de control de acceso, presentación de acreditación (mostrar sin llegar a entregar) y lavado de manos con solución hidroalcohólica.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código Seguro de Verificación: HHAA ANZT JQVT XLC7 X4H4
Protocolo convocatoria oposición Técnico Medio de Gestión de Personal. - SEFYCU 1861734
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://dphuesca.sedipualba.es/

FIRMADO POR
ERNESTO JIMENEZ GONZALEZ
17/06/2020

- Seguir las indicaciones de la organización hasta ocupar mesa de examen.
- Dejar efectos personales en el suelo en lugar visible junto al examinando.
- Realizar el examen con la mascarilla puesta en todo momento.
- Una vez realizado el examen, dejarlo cumplimentado en la mesa y esperar a que el tribunal proceda a recogerlo.
- Finalizado el examen, proceder a la salida organizada de la zona bajo las indicaciones de la organización.
- Lavado de manos con solución hidroalcohólica.
- Salida de la sede guardando la distancia física de 1,5 metros.
- Evitar grupos o aglomeraciones tanto en interior como exterior del edificio.

5. Medidas para la protección de la salud del tribunal y demás personal implicado en la oposición

5.1. Los trabajadores que pertenezcan al colectivo de **población vulnerable** para COVID-19 deberán seguir, además de las medidas de protección expuestas previamente, las indicaciones del servicio de prevención de riesgos laborales.

5.2. La Diputación Provincial de Huesca **proveerá** de materiales de protección (mascarillas, guantes, geles) a los miembros del tribunal y al personal de apoyo.

5.2. El **uso de mascarillas es obligatorio** igualmente para los componentes del **tribunal** y personal de apoyo hasta la finalización de las pruebas. Podrá **valorarse el uso de guantes** de un solo uso en los momentos de contacto estrecho con los opositores como la entrega y recogida de exámenes.

5.3. Si algún trabajador comenzase a tener **síntomas** de la enfermedad, se le llevará a la zona reservada de aislamiento y se contactará de manera inmediata con el teléfono habilitado a estos efectos y, en su caso, con los correspondientes servicios de prevención de riesgos laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

5.4. En el caso de percibir que el trabajador que iniciara síntomas estuviera en una **situación de gravedad** o tuviera dificultades para respirar, se avisaría al 112.

6. Otras medidas generales de protección individual y colectiva

6.1. La **ocupación máxima de los aseos** garantizará la distancia interpersonal de 1,5 metros en todo momento.

6.2. Debe **evitarse tocar elementos de uso común**, botones, manillas de apertura de puertas, pasamanos, etc. En caso de que sea necesario, se procurará accionar dichos mecanismos con el codo, accionando la apertura o cierre con los pies.

6.3. Se **prohíbe el consumo de alimentos** así como su manipulación en los espacios no habilitados a su efecto.

6.4. Al **toser o estornudar**, es imprescindible cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Código Seguro de Verificación: HHAA ANZT JQVT XLC7 X4H4
Protocolo convocatoria oposición Técnico Medio de Gestión de Personal. - SEFYCU 1861734
La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://dphuesca.sedipualba.es/

FIRMADO POR
ERNESTO JIMENEZ GONZALEZ
17/06/2020

6.5. Debe **evitarse tocarse** los ojos, la nariz y la boca.

6.6. Deben utilizarse **pañuelos desechables**. Tras su uso, deben depositarse en las papeleras específicas destinadas a ese fin.

6.7. Debe **evitarse el contacto físico** de cualquier tipo y mantener la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros en todo momento.

IV Recomendaciones y medidas posteriores a la celebración de las pruebas

7. Gestión de residuos

7.1. La gestión de los residuos ordinarios se realizará del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.

7.2. Todo material de higiene personal (pañuelos, mascarillas, etc.) y cualquier otro material desechable se deberá depositar en las papeleras con tapa y pedal dispuestas al efecto.

8. Custodia y corrección de las pruebas

Para la custodia y corrección de las pruebas, los componentes del tribunal, si comparten material de oficina con otras personas, podrían utilizar guantes que, con regularidad, deberán lavar o pasar solución hidroalcohólica y no tocarse la cara, o bien aplicar lavado frecuente de manos con agua y jabón, y frecuentemente, aplicar solución hidroalcohólica.

Huesca, en la fecha de la firma electrónica

El Coordinador para la Prevención de Riesgos Laborales

7

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

2016

ANUNCIO

RESOLUCIÓN Núm. 3106/2020, de fecha 19 de junio de 2020, de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Huesca por la que se resuelve:

Cesar como personal eventual a Dª. M. Isabel Jaime Barrieras, en el puesto de trabajo de confianza y/o asesoramiento especial de “Directora de Gabinete del Alcalde”, con efectos desde la fecha 21 de junio de 2020, agradeciéndole los servicios prestados en esta Corporación.

Huesca, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Luis Felipe Serrate

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBERO BAJO

2017

ANUNCIO

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, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas con fecha 18 de junio de 2020, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2019 por el plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones por escrito; en cuyo caso la Comisión Especial de Cuentas procederá a emitir un nuevo informe

Albero Bajo, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Javier Miguel López Ciria

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

ALCALDÍA

2018

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Barbastro, reunido en sesión extraordinaria celebrada el 28 de enero de 2020, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de la Policía Local de Barbastro.

Sometido dicho acuerdo a información pública por plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el B.O.P. de Huesca n.º 23, de 5 de febrero de 2020, no se han presentado reclamaciones, reparos u observaciones al mismo, por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial mencionado, y, por tanto, se considera definitivamente aprobado el citado reglamento.

Lo que se anuncia para general conocimiento.

Barbastro, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Fernando Torres Chavarría

CSV93664A785QGSANBOP

Ayuntamiento de Barbastro

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

PREÁMBULO

La Policía Local, en su condición de garante de la libertad y la seguridad de las personas, ha de ser uno de los pilares elementales de la convivencia entre los barbastrenses. Comparte ese cometido y dicha garantía en estrecha coordinación y colaboración con los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad de Estado.

Para conseguir ese objetivo es necesario que en la Policía Local concurran los más exigentes criterios de profesionalidad y eficacia.

La autoexigencia es una pauta imprescindible no sólo en el desarrollo de la labor policial, sino en la creación de un clima de estima y respeto entre la Policía Local de Barbastro y sus convecinos.

Ese proceso viene guiado por una serie de medidas. Así, hay que ubicar a la Policía Local en unas instalaciones adecuadas y dotarla de los medios técnicos y materiales que fueren necesarios.

Debe determinarse una plantilla suficiente para dar respuesta a los cometidos que una sociedad y una ciudad modernas demandan; de manera fundamental, hay que proporcionar a sus agentes la formación más actualizada.

En ese contexto se hace particularmente imprescindible la existencia de un mando y la correspondiente cadena de mando, a determinar en el momento oportuno. Y, sobre todo, la existencia de un Reglamento que contemple todos aquellos aspectos que definen el funcionamiento del Cuerpo local de Policía: misión y funciones, estructura y organización, uniformidad y equipo, derechos y deberes, y el oportuno régimen disciplinario.

El presente Reglamento, pieza clave en el proceso modernizador de la Policía Local barbastrense, está basado tanto en la legislación vigente sobre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad como en la normativa autonómica de la Comunidad Aragonesa.

TÍTULO PRELIMINAR
Disposiciones Generales y Principios básicos de actuación

Artículo 1.- Cuerpo de la Policía Local de Barbastro

El cuerpo de la Policía Local de Barbastro es un Instituto Armado de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada, bajo la superior autoridad del Alcalde.

Artículo 2 .- Principios Básicos.

Son principios básicos de actuación de los miembros de Policía Local, los siguientes:

1.- Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

CSV93664A785QGSANBOP

Ayuntamiento de Barbastro

a)Ejercer su función con absoluto respeto y cumplimiento de la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Aragón y al resto del ordenamiento jurídico.
b)Actuar, en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
c)Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.
d)Sujetarse en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.
e)Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

2.- Relaciones con la comunidad. Singularmente:
a)Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.
b)Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas, al objeto de conseguir la mejor colaboración.
c)En el ejercicio de sus funciones deberán actuar con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.
d)Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista riesgo racionalmente grave para su vida, integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.

3.- Tratamiento de detenidos, especialmente:
a)Los miembros de la Policía Local deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.
b)Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas. c
)Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.

4.- Dedicación profesional: Deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la seguridad ciudadana.

5.- Secreto profesional: Deberán guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

Ayuntamiento de Barbastro

6.- Responsabilidad: Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.
7.- Las resoluciones de la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su Resolución 34/169, de 17 de diciembre de 1979, sobre el Código de Conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley, y en la Resolución 690/79 de la Asamblea Plenaria del Consejo de Europa, Declaración sobre la Policía; vinculan a todos los miembros de la Policía Local de Barbastro en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO I
Misión y Funciones

Artículo 3.- Misión

La Policía Local de Barbastro, tiene como misión, desempeñar todas las funciones propias de las Policía Locales, y en general, dentro del marco de la legislación vigente, mantener la seguridad pública, proteger el libre ejercicio de derechos y libertades y colaborar en la defensa del ordenamiento constitucional.

Artículo 4.- Funciones

La Policía Local de Barbastro deberá ejercer las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades del Excmo. Ayuntamiento de Barbastro y la vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano.
- Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro de su competencia.
- Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en la propia Ley.
- La prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tienda a evitar la comisión de
- actos delictivos, en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las restantes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

Ayuntamiento de Barbastro

TÍTULO II
De la estructura y organización.

CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES.

Artículo 5.- Organización Interna.

La Policía Local forma un Cuerpo único, sin perjuicio de la organización interna que adopte. A tal efecto podrá constituir, a propuesta de la Jefatura, la Junta de Mandos, que coordine las actuaciones de los diversos departamentos. Esta Junta de Mandos estará compuesta por el Alcalde o Concejal en quien delegue, el mando que en esos momentos ostente la jefatura, dos representantes del resto de los mandos de la plantilla y dos representantes del grupo de agentes de policía

Artículo 6.- Jefatura de la Policía Local.

- Bajo la superior autoridad del Alcalde o Concejal en quien delegue, el mando inmediato de la Policía Local es ejercido por el Subinspector, que es el funcionario de mayor graduación.

- En caso de ausencia del Subinspector o de concurrir otra circunstancia que le impida desempeñar su puesto, sus funciones las asumirá automáticamente el mando de categoría inferior, que se delegue, o el de mayor rango y/o antigüedad.

Artículo 7.- Estructura Interna.

1.La Policía Local se estructura de acuerdo a la mejor consecución de sus fines y a las necesidades operativas de los servicios que presta.
2.La Policía Local se estructura en los departamentos que establezca el propio Ayuntamiento, bajo los principios de eficacia, coordinación interna y economía de medios, fijando asimismo los cometidos específicos y generales de cada departamento, así como de sus componentes, número de efectivos totales, mandos y jefatura de los mismos.
3.La Policía Local de Barbastro podrá contar con unidades de trabajo propias, tales como la **Unidad de Vigilancia Rural y Medioambiente** o la **Unidad de Policía de Proximidad**, que estarán integradas por el número de efectivos y recursos suficientes que permitan una debida especialización en las diferentes áreas de trabajo.
4.Dichas Unidades, además de las funciones generales señaladas en el Título anterior, tendrán encomendadas otras funciones propias del puesto, que serán las siguientes:

a) Unidad de Vigilancia Rural y Medioambiente:

- Vigilancia y seguridad en la zona rural del término municipal, así como en los Polígonos Industriales de dicha demarcación.- Vigilancia y control de las infracciones y los delitos medioambientales.
- Mediación en conflictos privados en el ámbito rural.
- Protección y control de los animales domésticos y de la fauna y la flora del lugar.- Inspección y control urbanístico del ámbito rural.

Ayuntamiento de Barbastro

- Colaborar en la prevención de incendios forestales.
- Confección de los correspondientes atestados, informes y diligencias a prevención.

b) Unidad de Policía de Proximidad:

- Policía administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales.
- Mantener una línea de comunicación directa con los vecinos y comerciantes de la ciudad que permita recoger las quejas, inquietudes y sugerencias, canalizarlas e intentar encontrar una solución adecuada.
- Realización de los cursos de Educación Vial para los menores en los centros escolares de Barbastro con clases teóricas y prácticas.
- Campañas de prevención de estafas, robos o engaños para las personas mayores y ancianos así como de información a menores y adolescentes sobre las consecuencias del consumo de drogas.
- Controlar el absentismo escolar y asegurar los pasos escolares, en las entradas y salidas de los centros escolares.
- Controlar las licencias de obras, actividades y vados, así como las ocupaciones de vía pública.
- Controlar la venta ambulante sin autorización.
- La mediación en conflictos particulares entre los vecinos de la ciudad.
- La planificación con las asociaciones, colectivos y clubes deportivos de los diversos actos o pruebas que organicen.

5.La organización de esta estructura interna y sus variaciones se efectuarán por la Alcaldía o Concejal-Delegado, directamente o a propuesta de la Jefatura.

Artículo 8.- Órdenes, Informes y Solicitudes.

1.La organización jerárquica del Cuerpo obliga a la utilización del conducto reglamentario como medio de transmisión de órdenes, informes y solicitudes relativas al servicio.

2.Las órdenes que por su trascendencia o complejidad, o por ambas razones a la vez, lo requieran deben ser cursadas por escrito, salvo casos de urgencia sin perjuicio de que éstas se ratifiquen por escrito.

CAPÍTULO II - PLANTILLAS Y ESCALAS

Artículo 9.- Número de miembros de la Policía Local.

La Policía Local de Barbastro cuenta con el número de agentes que anualmente le son fijados en la plantilla orgánica que aprueba el Excmo. Ayuntamiento, debiendo tender a llegar al ratio recomendado de dos Policías por cada mil habitantes.

Artículo 10.- Agentes de la Autoridad.

- Los miembros del Cuerpo de la Policía Local son funcionarios de carrera y en el ejercicio de sus funciones tienen la consideración de agentes de la Autoridad. A los efectos de su condición de agente de la autoridad, se considera este carácter en los siguientes casos:

Ayuntamiento de Barbastro

- Cuando esté en acto de servicio y vista el uniforme reglamentario, o bien, cuando debidamente autorizado, vista de paisano para la realización de determinadas funciones encomendadas.
- También en aquellos casos en que, sin estar de servicio, su acción venga motivada por la obligación para evitar la comisión de hechos delictivos, para detener a los autores de estos, y siempre que deban intervenir en defensa de la Ley y de la seguridad ciudadana.

- En los casos que no vista de uniforme reglamentario, se debe acreditar la condición de la autoridad mediante la exhibición del correspondiente carnet profesional.
- De uniforme, y requerido para ello, también debe dar su número e incluso acreditarse mediante el carnet profesional, si procede.

Artículo 11.- Escalafón.

1.Las escalas y empleos en que se estructura la Policía Local de Barbastro son los establecidos en la legislación vigente.

2.El escalafón del Cuerpo de la Policía Local relaciona a sus miembros de mayor a menor empleo y dentro de éste de mayor a menor antigüedad en el mismo, figurando esta relación nominal en la plantilla orgánica con expresión de su situación administrativa.

CAPÍTULO III - FUNCIONES

Artículo 12.- Funciones de la Jefatura

Bajo la dependencia directa del Alcalde o Concejal en quien delegue, le corresponden al Subinspector las siguientes funciones:

1.Proponer al Alcalde o Concejal delegado las medidas organizativas y los proyectos de planificación y coordinación en orden a la mayor eficacia del Servicio, así como los planes de formación y perfeccionamiento del personal.
2.La dirección, coordinación y supervisión de la totalidad de los servicios propios del mismo y dictar las órdenes e instrucciones que estime conveniente para el mejor funcionamientos de los expresados servicios.
3.Ejercer el mando, sobre todo del personal del Cuerpo, mediante las estructuras jerárquicas establecidas.
4.Concurrir a las reuniones de la Junta Local de Seguridad.
5.Proponer a la Alcaldía y al Concejal Delegado la iniciación de expedientes disciplinarios, así como de los premios y recompensas a las que el personal se haga acreedor.
6.Elaborar una memoria anual de servicios realizados.
7.Informar a la Alcaldía y al Concejal Delegado, del desarrollo de los servicios y materializar y hacer cumplir las órdenes dictadas.
8.Elevar a la Alcaldía y al Concejal Delegado, las propuestas presupuestarias.
9.Representar al Cuerpo ante autoridades y organismos, sin perjuicio de la

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

Ayuntamiento de Barbastro

representación que corresponda al Alcalde o Delegado.
10.Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponden al Cuerpo, así como con los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
11.Cumplir cualquier otra función que le encomiende el Alcalde o el Delegado, o le sea atribuida por el ordenamiento jurídico.
12.Inspeccionar el estado de instrucción del personal y el de conservación del material, y, en general, todo lo relativo al cuerpo de Policía Local.

Artículo 13.- Funciones del resto de mandos de la Policía Local.

Los mandos de la Policía Local constituyen la línea intermedia de mando del mismo, cuyas funciones, aparte de las propias del empleo de policía, serán las siguientes:

- Dirigir la ejecución de los servicios que en cada caso le sean encomendados por la jefatura del cuerpo y organizar e inspeccionar el cumplimiento de los mismos por el personal a su cargo.
- Proponer al Jefe del Cuerpo la sanción de faltas disciplinarias leves y la incoación de expedientes por faltas graves o muy graves cometidas por personal a su cargo.
- Proponer al Jefe del Cuerpo la felicitación u otorgamiento de premios al personal a su cargo a quien así lo mereciere.
- Informar debidamente al Jefe del Cuerpo del cumplimiento e incidencias que surjan en el servicio a su cargo.
- En cada turno o grupo habrá un mando responsable del mismo, que será el de mayor empleo y en caso de igualdad el designado por la Jefatura (mayor antigüedad en el mismo). Este jefe de turno será el mando que dirigirá la ejecución de los servicios que en cada caso le sean encomendados por la Jefatura del Cuerpo y organizará e inspeccionará el cumplimiento de los mismos por el personal a su cargo, así como distribuirá los descansos en su turno y redactará los partes e informes pertinentes sin perjuicio de los que correspondan a cada miembro de la Policía Local.
- La asistencia a las reuniones de la Junta Local de Seguridad en ausencia del Jefe del Cuerpo y/o cuando los intereses del tema a tratar así lo recomienden.

CAPÍTULO IV - EXPEDIENTE PERSONAL

Artículo 14.- Expediente Personal.

- En el expediente personal quedan anotadas las diversas incidencias en las situaciones administrativas, ascensos, traslados, cursos de capacitación y actualización, recompensas y sanciones.
- El expediente es de libre conocimiento por su titular.
- La custodia, actualización, y dirección del expediente personal corresponde al Secretario, quien adoptará las medidas pertinentes para mantener el secreto de los mismos, con acceso exclusivo a las personas y entidades determinadas por la legislación.

Artículo 15.-Otros Datos personales.

Ayuntamiento de Barbastro

1.Sin perjuicio del expediente citado en los artículos precedentes, en la Oficina de la Jefatura del Cuerpo existirán los datos personales necesarios, para garantizar un mejor cumplimiento del servicio, tales como teléfono de contacto, armas que posee o tiene a su cargo, fechas de ingreso y destinos prestados, especialidades que posea y cuantos datos profesionales sean necesarios.
2.La custodia corresponde al Jefe del Cuerpo, siendo de acceso exclusivo a éste y al interesado, éste último en presencia del Jefe del Cuerpo.
3.Dichos datos se utilizarán para determinar los derechos y deberes que pudieran corresponder al afectado.
4.Este registro será de inscripción obligatoria para todos los miembros del Cuerpo.

CAPÍTULO V - JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16.- Jornada Laboral

1.La jornada laboral de los miembros de la Policía Local tendrá como máximo, en cómputo anual, la misma duración que la señalada para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Barbastro.
2.El calendario de trabajo anual será entregado a los miembros de la Policía Local de Barbastro antes de finalizar el año anterior, previo acuerdo entre el Alcalde, la Jefatura del cuerpo y la representación sindical.
3.Para los miembros de la plantilla que realicen el servicio en horario de oficina, su calendario quedará regulado de igual manera que para el resto de los funcionarios del Ayuntamiento de Barbastro.
4.Para los miembros de la plantilla que realicen el servicio en turnos rotatorios, debido a su especificidad y los perjuicios (nocturnidad, turnicidad, penosidad, etc.), que ello supone, su calendario quedará regulado de la siguiente manera: Una semana de trabajo en turno de noches, una semana de descanso, dos semanas de trabajo (una en turno de tardes y otra en turno de mañanas) y dos semanas de descanso, repitiéndose dicho ciclo a lo largo de todo el año. Todo ello tal y como señala el punto "*uno*", sin poder superar en ningún caso el número de horas anuales fijado para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Barbastro.
En tal caso, a los afectados, se les devolverán las horas sobrantes para su disfrute durante ese año.
5.En el calendario anual de los miembros de la plantilla que realizan el servicio en turnos rotatorios aparecerán reflejados los días de vacaciones (v) que legalmente les correspondan.
6.Dicha jornada podrá ser ampliada eventualmente por necesidades del servicio, conllevando la correspondiente retribución o compensación en la forma establecida por el pacto convenio de funcionarios del Ayuntamiento de Barbastro.
7.Con el objetivo de alcanzar un criterio de igualdad en toda la plantilla de la Policía Local de Barbastro, en caso en que sea necesaria la realización de horas extraordinarias, sea por el motivo que sea, se consultará en el cuadrante de la plantilla para saber quién es el miembro que está disponible y que menos horas extras ha realizado hasta ese momento. Asimismo, para facilitar la planificación y conciliación familiar, los servicios extraordinarios que sean previsibles se cubrirán

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

con la mayor antelación posible.
8.Los miembros de la plantilla que sean requeridos para realizar un servicio extraordinario no podrán cambiar dicho turno de trabajo con ningún compañero, debiendo llevar a cabo la jornada encomendada.
9.No podrán solicitar días personales más del 50% de los miembros de cada grupo de trabajo. Los integrantes que se encuentren de baja por enfermedad o accidente, o de licencia o permiso recogido en el convenio del Ayuntamiento, computarán a esos efectos, refiriéndose la limitación señalada al total de miembros cada grupo de trabajo.
10.Para poder desarrollar debidamente el servicio en los días de especial trascendencia del año, en el calendario de los miembros de la plantilla que realicen el servicio en turnos rotatorios, aparecerá un Anexo en el que figurarán limitaciones para poder solicitar descanso durante esos días así como el número mínimo de agentes necesarios para cubrir con profesionalidad la jornada.
11.En el día de la celebración de la Patrona de la Policía Local, aquellos agentes que se encuentren de servicio y decidan no acudir a los actos festivos, deberán prestar servicio como en cualquier jornada normal de trabajo.
12.En los casos de emergencia y, en general, en aquéllos en que la situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente, hasta que cesen los motivos de emergencia o necesidad.

Artículo 17.- Retenes

Los integrantes de la plantilla de la Policía Local de Barbastro se harán cargo de un retén policial, desarrollado en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Barbastro.

En el caso de los Oficiales y el Subinspector, la finalidad es que siempre haya un mando disponible cuando la relevancia de la situación lo requiera, y en el caso de los Policías será la prolongación del servicio para cubrir actos culturales, deportivos, etc.

TITULO III
Uniformidad y equipo

CAPÍTULO I - UNIFORMIDAD

Artículo 18.-Uniformes y equipo.

1. El Ayuntamiento sufraga los gastos que ocasione la uniformidad de la Policía Local.
2. El equipamiento y sus características, así como el criterio de renovación de prendas se ajustará a las normas dictadas por la Comunidad Autónoma.
3. Los miembros de la Policía Local de Barbastro cuidarán de mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario y los vehículos como el equipo y armamento velando por su adecuado mantenimiento.

Artículo 19.- Pérdida, sustracción o deterioro del equipo.

En los casos de pérdida, sustracción o deterioro prematuro de algún componente del

Ayuntamiento de Barbastro

vestuario o equipo, o en general de los bienes municipales a cargo de un miembro del Cuerpo, se dará cuenta inmediata por el titular a la Jefatura del Cuerpo, la cuál dispondrá de la práctica de una información para el esclarecimiento del hecho y con el resultado de la misma, lo elevará a la Alcaldía, quien si procede ordenará la apertura de expediente que determine la responsabilidad pertinente.

Artículo 20.- Uso del Uniforme.

- El uniforme es de uso obligatorio para todos los miembros del Cuerpo durante la prestación del servicio, estando prohibida la utilización incompleta del mismo.
- Está prohibido el uso de prendas y efectos de uniformidad fuera del horario de servicio o de los actos y representaciones vinculadas a la función policial, que expresamente autorice el Alcalde o Concejal Delegado.
- El uniforme reglamentario debe ser llevado correctamente, estando prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones.
- Las prendas de uniforme deberán de ser utilizadas con el mayor cuidado y limpieza, siendo responsables de su estado cada uno de los agentes que las tengan asignadas y, en su caso, su inmediato superior.

Artículo 21.- Prestación del Servicio sin Uniforme.

1.Cuando por razón del servicio, sea conveniente prestar éste de paisano, la Jefatura propondrá su realización al Alcalde o Delegado en su caso, para obtener si procede la autorización del Subdelegado del Gobierno.
2.En tales casos, se vestirá de forma adecuada y correcta a la misión que van a desempeñar, y deberán conservar su uniforme completo en buen estado y presto para su uso.
3.Vistiendo de paisano, queda prohibida la utilización de cualquier prenda de uniforme, excepto entre la entrada y salida del servicio y exclusivamente hasta llegar al domicilio.
4.Los Policías que actúen sin el uniforme reglamentario siempre han de llevar la documentación acreditativa de su condición.

Artículo 22.- Aspecto personal.

Cuando se preste el servicio de uniforme, se cuidará el aspecto personal, debiendo transmitir una imagen de seriedad, profesionalidad e imparcialidad.

Artículo 23.- Uniforme de Gala.

La uniformidad de gala se utiliza por el personal del Cuerpo siempre que lo disponga el Alcalde, el Concejal delegado o la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 24.- Uso de la Prenda de Cabeza.

La prenda de cabeza deberá llevarse siempre, excepto en locales cerrados e interior de vehículos.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

Ayuntamiento de Barbastro

Artículo 25.- Responsabilidad en la uniformidad.

1.Todos los mandos del cuerpo velarán por la correcta uniformidad de los policías a ellos subordinados y las suyas propias.
2.Corresponde al Jefe del Cuerpo la revista general de todo el personal.

Artículo 26.- Identificación externa.

Los símbolos, galones o emblemas tienen por finalidad la identificación externa de las personas que forman parte del cuerpo de la Policía Local de Barbastro, de conformidad con la reglamentación general.

CAPÍTULO II - EQUIPO PERSONAL

Artículo 27.- Equipo.

El Ayuntamiento de Barbastro dotará a los miembros de la Policía Local de Barbastro del correspondiente equipo, que estará integrado, como mínimo, por: Silbato, Defensa, Grilletes, y Arma reglamentaria.

Artículo 28.- Servicios con arma reglamentaria.

Los Policía Locales, como integrantes de un instituto armado, en la prestación del Servicio portarán el arma de fuego reglamentaria que se les asigne, de conformidad con la legislación vigente y este reglamento.

Asimismo, para el mejor desarrollo de sus funciones, el Ayuntamiento podrá dotar a los miembros de la Policía Local de Barbastro de Pistolas eléctricas o de electrochoque.

Artículo 29.- Licencia de armas.

La tarjeta de Identidad Profesional se considerará como licencia de tipo «A» para los integrantes del Cuerpo, mientras éstos se hallen en activo o en situación que se considere reglamentariamente como tal.

Artículo 30.- Prohibición del uso del arma.

Quedará sin efecto la Guía de Pertenencia y en consecuencia, se depositará en la Jefatura del Cuerpo dicho documento y el arma, de forma definitiva o transitoria, según los casos, en los siguientes supuestos:

a) Al dejar de prestar servicio activo.
b) Por enfermedad o defecto que sea causa de suspensión por anulación de licencia.
c) Por suspensión preventiva de empleo o decisión disciplinaria del Alcalde o Concejal Delegado.
d) Todos aquellos supuestos contemplados en la legislación vigente.

Todas las armas que estén por asignar, reparar o verificar en depósito, así como las

depositadas en virtud de lo dispuesto en este artículo, deberán estar en el armero o en lugares seguros, guardados en cajas de seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del personal encargado del armamento. Igualmente ocurrirá con las armas que puedan existir para uso colectivo.

Artículo 31.- Prohibición del uso del arma fuera de servicio.

Como norma general, salvo autorización expresa de la Jefatura, al finalizar el servicio, el personal dejará su arma en el armero que tenga asignado, quedando absolutamente prohibida su utilización cuando no se esté de servicio.

Artículo 32.- Prácticas de tiro.

El personal que tenga asignado armamento, además de efectuar las prácticas periódicas de tiro y manejo, deberá someterse a las pruebas psicológicas o psicofísicas que se establezcan por el Ayuntamiento, si así lo propone la Jefatura, que serán llevadas a cabo por un profesional colegiado de dicho gremio, con el fin de determinar la conveniencia o no de continuar con la posesión del arma. La periodicidad general o individual de las pruebas, serán determinadas a propuesta de los servicios Médicos de Empresa.

Artículo 33.- Control de las armas.

La jefatura o persona en quién delegue llevará dos ficheros de expedientes; en uno de ellos figurarán las incidencias de armas que concurran en cada miembro del Cuerpo, así como las prácticas de tiro y en el otro, las incidencias que concurran en cada una de las armas.

Artículo 34.- Anomalías en el arma reglamentaria.

Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma, el titular de la correspondiente guía comunicará tal circunstancia a la Jefatura entregándola mediante recibo, y absteniéndose de manipular o de efectuar gestiones particulares para reparar dichas deficiencias.

Artículo 35.- Guía de pertenencia.

La guía de pertenencia acompañará siempre al arma, tanto en los casos de uso como de reparación, depósito y transporte.

CAPÍTULO III - USO DE ARMAS DE FUEGO

Artículo 36.-Ubicación del arma.

Durante la prestación del servicio deberá llevarse el arma dentro de la funda reglamentaria, de donde no será extraída más que cuando las circunstancias excepcionales lo exijan. Por ningún motivo se hará alarde del arma, ni aún con fines intimidatorios, salvo que sea patente un daño grave, inmediato e irreparable que justifique su uso.

Ayuntamiento de Barbastro

Artículo 37.-Informe sobre el uso del arma de fuego.

En todos los casos en que se haya hecho uso del arma de fuego, los miembros del cuerpo deberán informar de inmediato a su mando jerárquico superior y a la Jefatura del cuerpo, sin perjuicio de hacerlo constar en el parte de actuaciones correspondiente.

Artículo 38.-Principios para el uso del arma de fuego.

El uso del arma de fuego debe reservarse para situaciones excepcionales y ajustarse a los principios de proporcionalidad, congruencia y oportunidad, por lo que habrá de tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Que el arma constituye un medio preventivo y disuasorio sólo utilizable en muy concretas situaciones policiales. Consecuentemente, habrá de tenerse presente que, su uso ha de limitarse a aquellas situaciones extremas, en las cuales, la referida utilización, aparezca plenamente justificada.
- Si bien es difícil detallar específicamente cuáles son las situaciones límite que justifican el uso del arma, ha de establecerse , con carácter general, que las armas siempre tienen relación con la comisión de delitos graves, en los cuales la violencia física es el denominador común.
- Pero aún en estos casos hay que establecer una matización reflejada en los requisitos siguientes:

    - Existencia de una agresión ilegítima contra los agentes de la autoridad o terceras personas, que atenten contra la vida o pongan en grave peligro la integridad física de los agredidos.
    - Que el arma constituya el único medio racional para impedir o repeler la agresión.
    - Los disparos a efectuar han de ser los mínimos indispensables y dirigidos de forma que su impacto, no afecte a partes vitales del organismo del agresor.

Artículo 39.-Manipulación del arma de fuego.

En la manipulación del arma de fuego deben observarse, sobre todo, las siguientes normas:

1.No dejar nunca el arma donde otras personas puedan tocarla. Si fuese absolutamente imprescindible, deberá dejarse descargada.
2.Desarrollar hábitos de seguridad al recogerla, dejarla o sacarla de la funda si está cargada o descargada, situación de seguros, etc.
3.El dedo debe estar siempre fuera del “guardamonte” hasta que esté preparada para disparar.
4.Nunca debe dirigirse la boca de fuego hacia persona alguna, manteniéndola apuntando hacia dirección segura, salvo en los casos en que pudiera ser necesario disparar.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

5.Los dedos deben mantenerse siempre lejos de la boca del arma, salvo en los casos de mantenimiento, y con certeza absoluta de que está descargada.

CAPÍTULO IV – USO DE PISTOLAS ELÉCTRICAS O DE ELECTROCHOQUE

Artículo 40.- Principios básicos.

Su uso quedará restringido a los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Barbastro que se encuentren expresamente autorizados, habiendo superado la formación teórico-práctica necesaria para el uso de esta herramienta policial.

Asimismo, el uso de las pistolas eléctricas requerirá la adecuación a los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad.

CAPÍTULO V - VEHÍCULOS, MATERIAL E INSTALACIONES

Artículo 41.- Vehículos.

De acuerdo con las necesidades de la Policía Local, el Ayuntamiento pondrá a disposición los vehículos de dos y cuatro ruedas para la prestación de los servicios que tiene encomendados.

Artículo 42.- Control del uso del vehículo.

Todo vehículo contará con un Libro Registro en el que se anotarán todas las incidencias que ocurran, como las siguientes:
- Conductor que lo utiliza en cada momento.
- Kilómetros al iniciar y acabar el servicio.
- Gasolina, aceite, etc., suministrados.
- Cualquier otro dato que se ordene para un control adecuado.

Artículo 43.- Control de los vehículos.

El conductor de un vehículo del Cuerpo, al iniciar y acabar el servicio, rellenará los datos del libro registro y comprobará los siguientes aspectos:

- Estado del vehículo y del equipo policial asignado al mismo.
- Anomalías observadas en la carrocería habitáculo o accesorios.
- Averías mecánicas propias del vehículo.

Artículo 44.- Conducción de los vehículos.

La conducción de vehículos policiales ha de ajustarse a la normativa dispuesta en la Ley de Seguridad Vial y disposiciones que la desarrollen.

Artículo 45.- Sistema de telecomunicaciones.

Para la eficaz prestación de sus servicios, la Policía Local deberá contar con los adecuados sistemas y redes de telecomunicaciones internas y externas. Existirá una

CSV93664A785QGSANBOP

central de operaciones que deberá poseer los registros pertinentes de sus sistemas, así como una documentación reglamentaria que permita tener constancia de los mensajes transmitidos o recibidos, y constituir un archivo de todos los asuntos del propio servicio.

Artículo 46.- Uso y mantenimiento del material de transmisiones.

1.El uso y mantenimiento del material de transmisiones, dada su especial trascendencia en el desarrollo del Servicio, deberá ser extremadamente cuidadoso.
2.Al iniciar el servicio, todo el personal al que se asigne aparato de radio, tanto de vehículo como portátil, deberá comprobar su funcionamiento y será responsable del mismo hasta finalizar el servicio.

Artículo 47.- Instalaciones y material. El Ayuntamiento dotará a la Policía Local de las instalaciones y material más apropiado posible, para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 48.- Usos de las instalaciones y material.

1.Todos los miembros del Cuerpo han de ser cuidadosos con las instalaciones y material, y de aquél del que hagan uso.
2.Cuando detecten alguna anomalía en el material, daños en las instalaciones o el funcionamiento incorrecto de éstas, informarán a sus superiores jerárquicos.

TÍTULO IV
Derechos y deberes

CAPÍTULO I - DE LOS DERECHOS

Artículo 49.- Principios Básicos

- Son de aplicación al Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Barbastro los principios básicos de actuación y las disposiciones estatutarias comunes establecidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- En lo no previsto en la mencionada Ley y en el presente Reglamento, tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Barbastro.

Artículo 50.- Derechos

Los derechos de los miembros del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Barbastro son los recogidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como los establecidos con carácter general para los funcionarios de Administración Local, con las particularidades contempladas en el presente Reglamento y, en particular, los siguientes:

- A una remuneración justa y adecuada, que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.

Ayuntamiento de Barbastro

- A las recompensas y premios que se establezcan.
- A una jornada de trabajo adaptada a las peculiaridades de la función policial.
- A una adecuada formación y perfeccionamiento, de acuerdo con la correspondiente planificación, así como a la promoción profesional, social y humana de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.
- A una adecuada carrera profesional en la forma que legalmente se determine.
- A obtener información y participar en las cuestiones de personal a través de sus representantes sindicales.
- A la información y participación en temas profesionales, con las limitaciones derivadas de la función policial. A la representación y negociación colectiva, de acuerdo con la legislación vigente.
- A unas adecuadas prestaciones de Seguridad Social.
- A una adecuada protección de la salud física y psíquica.
- Al vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñen, tanto para el servicio ordinario como para los servicios especiales.
- A la prestación del servicio en condiciones adecuadas.
- Derecho, cuando sean inculpados judicialmente por actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, a que el Ayuntamiento de Barbastro:

  - Asuma la defensa ante Juzgados y Tribunales mediante Letrados que al efecto designe el propio Ayuntamiento, siendo de cuenta de la Corporación Local el pago de sus honorarios, en su caso;
  - Preste las fianzas que fueran señaladas;
  - Se haga cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan.

- Los demás que se establezcan en las leyes, disposiciones reglamentarias de desarrollo o se deriven de los anteriores.

Artículo 51.- Premios y recompensas.

La realización por los miembros de la Policía Local de actos destacados durante la prestación del servicio, así como el mantenimiento, a lo largo de la vida profesional, de una conducta ejemplar, podrá ser objeto de la adecuada distinción mediante el otorgamiento de menciones honoríficas y premios. Dichas recompensas serán consideradas, para quienes las hayan recibido, como un mérito especial, en los casos en que aquéllos concurran a oposiciones y concursos de ascenso.

Las distinciones pueden consistir en:

a) Felicitación personal, pública o privada, por el Pleno Municipal.
b) Concesión de la medalla de Servicios, en sus distintas clases y categorías.

Las felicitaciones tienen por objeto destacar las actuaciones del personal de la Policía Local que excedan, notoriamente, del nivel normal del cumplimiento del servicio o que, por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados, deban ser consideradas como meritorias.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

CSV93664A785QGSANBOP

Ayuntamiento de Barbastro

Las felicitaciones se formularán por escrito. Podrán ser publicadas y, en tal caso, objeto de difusión general, o privada, cuyo alcance se limita a la estricta satisfacción del interesado. La propuesta o iniciativa de las felicitaciones a conceder por el Pleno Municipal corresponderá a dicho órgano, al Alcalde o a la propia Jefatura del Cuerpo.

Las felicitaciones podrán ser complementadas, en caso de que las mismas se deriven de actuaciones excepcionales, con premios en metálico de cuantía variable y proporcional a la importancia de la actuación que se trata de galardonar. El otorgamiento de tales premios en metálico será competencia exclusiva del Presidente de la Corporación Municipal.

Habida cuenta de la naturaleza de los hechos que pueden motivar su concesión, **las Medallas de Servicios** podrán ser de las siguientes clases:

a) Al mérito profesional.
b) Al sacrificio en el cumplimiento del deber. La Comunidad Autónoma podrá igualmente conceder, a los miembros de la Policía Local, medallas o condecoraciones con arreglo a su normativa propia.

La Medalla al mérito profesional podrá ser concedida a los miembros de la Policía Local en tres modalidades:

- BRONCE.- A los miembros de la Policía Local que con 15 años de Servicio hayan evidenciado una constante entrega y dedicación en el cumplimiento de los deberes de su empleo y cargo, sin constar en su expediente anotación por falta grave o muy grave.
- PLATA.- A los miembros de la Policía Local que con 25 años de Servicio hayan evidenciado una constante entrega y dedicación en el cumplimiento de los deberes de su empleo y cargo, sin constar en su expediente anotación por falta grave o muy grave.
- ORO.-A los miembros que hubieran realizado servicios de carácter destacado, cuya prestación hubiese entrañado notorio riesgo físico o que habida cuenta la importancia de los resultados obtenidos, dichos servicios puedan ser considerados como especialmente relevantes. Esta modalidad llevará anexo el abono por una sola vez de una cantidad en efectivo equivalente al 10% de los devengos anuales brutos del empleo de mayor cargo dentro de la Policía Local.

La medalla al sacrificio en el cumplimiento del deber podrá otorgarse a quienes, en acto de servicio o en relación directa con las funciones propias de su cargo, sufran lesiones corporales de importancia, derivadas de agresión u otros motivos, que no sean atribuibles a imprudencia o impericia propias. Podrán ser de oro y de plata.

- PLATA.- Podrá concederse a quienes sufran lesiones graves, delas que se deriven pérdidas anatómicas o funcionales no constitutivas de incapacidad permanente para el servicio, y a los que, sin concurrir las circunstancias expresadas, hayan sido objeto de prolongado tratamiento médico con consiguiente incapacidad temporal. Esta medalla llevará consigo abono, por

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

CSV93664A785QGSANBOP

Ayuntamiento de Barbastro

una sola vez, de una suma en efectivo equivalente al 10% de los devengos anuales brutos del empleo de mayor cargo dentro de la Policía Local.

- ORO.- Podrá concederse cuando, de las lesiones sufridas por el miembro de la Policía Local, se derive su fallecimiento, la pérdida de un miembro anatómico principal o cualquier otra secuela constitutiva de incapacidad permanente para el servicio. Dicha medalla llevará anexo un premio en efectivo de carácter vitalicio y abonable en fracciones mensuales, equivalentes al 10% de los devengos anuales. En caso de otorgarse a título póstumo, el incremento vitalicio se aplicará en favor de sus beneficiarios.

Las Medallas de Servicios en su uso, características y diseño se regularán por la Alcaldía-Presidencia.

La concesión de las Medallas al mérito profesional y al sacrificio en el cumplimiento del deber, requerirá acuerdo razonado del Pleno Municipal a propuesta del Alcalde.

En el escrito que se proponga la concesión de Medallas de Servicios deberán consignarse y justificarse los méritos que motivan la misma. A la vista de la propuesta, la Alcaldía podrá proponer la incoación del correspondiente expediente contradictorio. Concluido el expediente, el Pleno Municipal será el órgano competente para resolver la concesión de la Medalla de Servicios de que se trate.A todos los condecorados con estas medallas se les entregará, asimismo, un Diploma en el que conste el correspondiente acuerdo de concesión, firmado por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

El acto de imposición de estas condecoraciones deberá realizarse con el debido relieve preferentemente, en el día de la celebración de los Patronos del Cuerpo "*Los Santos Ángeles Custodios".*

Las felicitaciones y/o condecoraciones serán anotadas en el Expediente Personal del destacado, y podrán ser consideradas como mérito especial en el baremo de los concursos u oposiciones que convoque la Corporación Municipal.

En el caso de que algún condecorado con las Medallas de Servicios cometiese algún acto contrario a la dignidad individual, profesional o social, se privaría de su respectiva condecoración, previo expediente incoado de oficio o a instancia de parte, en el que tendrá audiencia el interesado y será informado por la Comisión Municipal de Gobierno. El acuerdo definitivo deberá adoptarlo el Ayuntamiento Pleno.

Por el mismo procedimiento anterior, y en situaciones similares, podrá concederse alguna de las Medallas descritas a cualquier persona física o jurídica que en colaboración con servicios de la Policía Local, se hubiese destacado en ellos. En ningún caso su concesión, llevará aparejada el abono de cantidad económica alguna.

Los miembros del Cuerpo tendrán derecho también, a cualquier premio, distinción o recompensa establecida por cualquier Administración Pública.

Artículo 52.- Segunda actividad

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

Ayuntamiento de Barbastro

Tal y como establece el artículo 34 de la Ley 8/2013 de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, la segunda actividad es aquella modalidad de situación administrativa de los funcionarios de la Policía Local, distinta del servicio activo, que tiene por objeto garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezca en el servicio activo, asegurando su eficacia.

El Ayuntamiento podrá desarrollar el Reglamento de Segunda Actividad del Cuerpo de la Policía Local de Barbastro, en el cual se regularán las condiciones que tendrán que darse para que los miembros de dicha plantilla puedan acogerse al derecho a pasar a la citada situación administrativa.

CAPÍTULO II - DE LOS DEBERES

Artículo 53.- Deberes

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Barbastro tienen los deberes establecidos para los funcionarios de la Administración Local, así como los que se derivan de los principios básicos de actuación en el ejercicio de sus funciones, contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, de forma particular, los siguientes:

1.Jurar o prometer la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Aragón.
2.Velar por el cumplimiento de la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y del ordenamiento jurídico.
3.Actuar en el cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad e imparcialidad, y en consecuencia sin discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4.Actuar con integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función, absteniéndose de todo acto de corrupción y oponiéndose a éstos resueltamente.
5.Impedir y no ejercitar ningún tipo de práctica abusiva, entrañe o no, violencia física o moral.
6.Guardar el debido secreto en los asuntos del servicio que se les encomienden, así como de la identidad de los denunciantes, y en los asuntos que conozca por razones de servicio.
7.Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no constituyan un ilícito penal o fueran contrarios al ordenamiento jurídico.
8.Llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, estando o no de servicio, en defensa de la legalidad y de la seguridad ciudadana.
9.Presentarse en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, salvo causa justificada.
10.Conservar adecuadamente los elementos materiales necesarios para el ejercicio de la función policial.
11.La puntualidad y el cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo.
12.Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión, tratando con esmerada educación al ciudadano, evitando toda violencia en el lenguaje y modales. Actuarán con la reflexión, diligencia y prudencia necesarias, sin aventurar juicios ni precipitar

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

decisiones, no dejándose influir por impresiones momentáneas, animosidades ni prejuicios personales.
13.Intervenir en la evitación de cualquier tipo de delito o falta.
14.Prestar apoyo a sus compañeros y a los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.
15.Velar por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetar el honor y la dignidad de las personas.
16.Asumir en las condiciones que se determinen la iniciativa, responsabilidad y mando en la prestación del servicio.
17.Utilizar el arma sólo en los casos y en la forma prevista en las leyes, de acuerdo con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.
18.Efectuar las solicitudes o reclamaciones relacionadas con el servicio utilizando los cauces reglamentarios.
19.Participar en los cursos de formación, tanto de carácter académico como destinados a mejorar la condición física, que dentro de una adecuada planificación organice el Ayuntamiento.
20.De forma reiterada durante el servicio, y salvo motivo justificado, los miembros de la Policía Local, no permanecerán en establecimientos de bebidas o de recreo, se abstendrán de ingerir bebidas alcohólicas o jugar en los mismos, así como de realizar cualquier actividad que desdiga de la buena imagen del Cuerpo.
21.Mantener en el servicio una actitud de activa vigilancia, informando a los superiores de las incidencias que se produzcan.
22.Mantener en el servicio una postura correcta, evitando posturas que denoten negligencia o abandono. Se abstendrán de fumar o masticar cualquier cosa de forma habitual, en el tiempo del servicio, o al menos, no harán ostentación pública de ello.
23.Saludar reglamentariamente a las Autoridades Locales, Autonómicas, Estatales, y mandos de la Policía Local, y a sus símbolos e himnos en actos oficiales, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan, siempre que no tengan asignadas otras funciones que lo impidan.
24.Ponerse a disposición de la Jefatura tan pronto tengan conocimiento de la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, y en los casos de calamidad pública o de grave alteración de la seguridad ciudadana.
25.Todo el personal del Cuerpo está obligado a comunicar su dirección y, en su caso, el número de teléfono, que constarán en la sede de la Policía Local. En todo caso, tendrá carácter reservado y de uso exclusivo por razones de servicio.
26.Los demás que se establezcan en las leyes, disposiciones reglamentarias de desarrollo o se deriven de los anteriores.

CAPÍTULO III - FORMACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 54.- Formación y Perfeccionamiento.

1.La formación profesional y perfeccionamiento específicos de los miembros de la Policía Local estarán a cargo del Ayuntamiento de Barbastro, directamente o mediante convenio con otras Instituciones. Esta formación estará relacionada con el servicio y será cíclica, permanente y actualizada.

CSV93664A785QGSANBOP

Ayuntamiento de Barbastro

2.Así mismo, los miembros de la Policía Local podrán acceder a los cursos que imparta el Ayuntamiento de Barbastro para los funcionarios y personal laboral en las mismas condiciones que aquellos.

Artículo 55.- Plan anual de formación y perfeccionamiento

La Jefatura presentará anualmente un plan de formación y perfeccionamiento de los miembros de la Policía Local. El plan de formación y perfeccionamiento debe considerar no sólo la formación teórica sino la educación física, defensa personal y prácticas de tiro.

Artículo 56.- Obligatoriedad de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento serán obligatorios cuando se realicen dentro de la jornada laboral, que se considerarán como horas de trabajo efectivo y remunerado. Fuera de la jornada laboral, salvo casos específicos como las prácticas de tiro o los que por su relevancia se señalen por la Jefatura del Cuerpo, serán voluntarios, devengando los derechos que según el pacto convenio de funcionarios les puedan corresponder.

Artículo 57.- Promoción

La promoción en el Cuerpo de la Policía Local de Barbastro se realizará de acuerdo a la normativa vigente estatal y de la Comunidad Autónoma que sea de aplicación.

Asimismo, por parte del Ayuntamiento se fomentará la promoción horizontal de los miembros que cumplan los requisitos que se estimen oportunos: formación, antigüedad, etc.

TÍTULO V
Del Régimen disciplinario de la Policía Local de Barbastro.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 58.- Régimen general.

El régimen disciplinario de los funcionarios de la Policía Local del Ayuntamiento de la ciudad de Barbastro viene regulado por lo establecido en la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, de Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía y por lo dispuesto en este Reglamento municipal, y tiene por objeto garantizar la observancia de dichas disposiciones y el resto de normas que rigen la Policía Local.

Artículo 59.- Responsabilidad.

1.El régimen disciplinario recogido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los funcionarios, que se hará efectiva en los términos establecidos en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

CSV93664A785QGSANBOP

2.La iniciación de un procedimiento penal contra miembros de la policía local no impide la incoación y tramitación de expedientes disciplinarios por los mismos hechos. Sin embargo, la resolución definitiva del expediente sólo podrá producirse cuando la dictada en el ámbito penal sea firme.
3.Los funcionarios de la Policía Local tienen la obligación de comunicar por escrito los hechos que consideren constitutivos de faltas muy graves y graves, según la tipificación de este reglamento, de los que tengan conocimiento a su superior jerárquico, salvo cuando sea éste el presunto infractor, en cuyo caso la comunicación se efectuará al superior inmediato del mismo.

Artículo 60.- Funcionarios en prácticas.

Los funcionarios en prácticas están igualmente sometidos a las normas de régimen disciplinario del presente Reglamento.

CAPÍTULO II - FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 61.- Faltas.

1.Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión prevista en este Reglamento.
2.Las faltas en que pueden incurrir los miembros de la Policía Local pueden ser: muy graves, graves y leves.

Artículo 62.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones.
b) Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por un delito doloso relacionado con el servicio o que cause grave daño a la Administración o a las personas.
c) El abuso de atribuciones que cause grave daño a los ciudadanos, a los subordinados, a la Administración o a las entidades con personalidad jurídica.
d) La práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios o vejatorios a los ciudadanos que se encuentren bajo custodia policial.
e) La insubordinación individual o colectiva, respecto a las Autoridades o mandos de que dependan.
f) El abandono de servicio, salvo que exista causa de fuerza mayor que impida comunicar a un superior dicho abandono.
g) La publicación o la utilización indebida de secretos oficiales, declarados así con arreglo a la legislación específica en la materia.
h) La violación del secreto profesional cuando perjudique el desarrollo de la labor policial, a cualquier ciudadano o a las entidades con personalidad jurídica.
i) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
j) La participación en huelgas, en acciones sustitutivas de estas o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

CSV93664A785QGSANBOP

Ayuntamiento de Barbastro

k) La falta de colaboración manifiesta con otros miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando resulte perjudicado gravemente el servicio o se deriven consecuencias graves para la seguridad ciudadana.
l) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o realizarlo en estado de embriaguez o bajo los efectos manifiestos de los productos citados.
m) La negativa injustificada a someterse a reconocimiento médico, prueba de alcoholemia o de detección de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, legítimamente ordenadas, a fin de constatar la capacidad psicofísica para prestar servicio.
n) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, sexo, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
ñ) El acoso sexual y el acoso laboral, consistente este último en la realización reiterada, en el marco de una relación de servicio, de actos de acoso psicológico u hostilidad.
o) La obstaculización grave al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
p) Las infracciones tipificadas como muy graves en la legislación sobre utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos.

Artículo 63.- Faltas graves.

Son faltas graves:

a) La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos, en el ejercicio de sus funciones o cuando cause descrédito notorio a la Institución Policial.
b) La desobediencia a los superiores jerárquicos o los responsables del servicio con motivo de las órdenes o instrucciones legítimas dadas por aquéllos, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
c) La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad con la debida diligencia de todo asunto que por su entidad requiera su conocimiento o decisión urgente.
d) La falta de presentación o puesta a disposición inmediata en los casos de declaración de los estados de excepción o sitio o, cuando así se disponga, en caso de alteración grave de la seguridad ciudadana; o, en los casos de declaración del estado de alarma, la no presentación cuando sean emplazados para ello, de acuerdo con lo dispuesto por la autoridad competente.
e) La tercera falta injustificada de asistencia al servicio en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción firme por falta leve.
f) No prestar servicio, alegando supuesta enfermedad.
g) La falta de rendimiento reiterada que ocasione un perjuicio a los ciudadanos, a las entidades con personalidad jurídica o a la eficacia de los servicios.
h) El abuso de atribuciones cuando no constituya infracción muy grave.
i) La emisión de informes sobre asuntos de servicio que, sin faltar abiertamente a la verdad, la desnaturalicen, valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, cuando se cause perjuicio a la

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

CSV93664A785QGSANBOP

Ayuntamiento de Barbastro

Administración o a los ciudadanos, siempre que el hecho no constituya delito o falta muy grave.
j) La intervención en un procedimiento administrativo cuando concurra alguna de las causas legales de abstención.
k) No ir provisto en los actos de servicio del uniforme reglamentario, cuando su uso sea preceptivo, de los distintivos de la categoría o cargo, del arma reglamentaria o de los medios de protección o acción que se determinen, siempre que no medie autorización en contrario.
l) Exhibir armas sin causa justificada, así como utilizarlas en acto de servicio o fuera de él infringiendo las normas que regulan su empleo.
m) Dar lugar al extravío, pérdida o sustracción por negligencia inexcusable de los distintivos de identificación o del arma reglamentaria.
n) Asistir de uniforme a cualquier manifestación o reunión pública, salvo que se trate de actos de servicio, o actos oficiales en los que la asistencia de uniforme esté indicada o haya sido autorizada.
ñ) Causar, por negligencia inexcusable, daños graves en la conservación de los locales, del material o de los demás elementos relacionados con el servicio o dar lugar al extravío, la pérdida o la sustracción de estos.
o) Impedir, limitar u obstaculizar a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos, siempre que no constituya falta muy grave.
p) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas fuera del servicio, cuando tales circunstancias tengan carácter habitual y afecten a la imagen del Cuerpo de la Policía Local de Barbastro. Se entenderá que existe habitualidad cuando estuvieren acreditados tres o más episodios de embriaguez o consumo de las sustancias referidas en un periodo de un año.
q) La tenencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, excepto que esa tenencia se derive de actuaciones propias del servicio.
r) Solicitar y obtener cambios de destino mediando cualquier recompensa, ánimo de lucro o falseando las condiciones que los regulan.
s) Emplear, o autorizar la utilización para usos no relacionados con el servicio o con ocasión de este, o sin que medie causa justificada, de medios o recursos inherentes a la función policial.
t) Las infracciones a lo dispuesto en la legislación sobre utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos, no constitutivas de falta muy grave.
u) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
v) La violación del secreto profesional cuando no perjudique el desarrollo de la labor policial, a las entidades con personalidad jurídica o a cualquier ciudadano.
w) La falta de colaboración manifiesta con otros miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, siempre que no merezca la calificación de falta muy grave.
x) La infracción de deberes u obligaciones legales inherentes al cargo o a la función policial, cuando se produzcan de forma grave y manifiesta.
y) Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por un delito doloso, siempre que no constituya infracción muy grave, o por una falta dolosa cuando la infracción penal cometida esté relacionada con el servicio.
z) La no prestación de auxilio con urgencia en aquellos hechos o circunstancias

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

Ayuntamiento de Barbastro

graves en que sea obligada su actuación, salvo que constituya delito.
z) bis La infracción de las normas de prevención de riesgos laborales que pongan en grave riesgo la vida, salud, o integridad física, propia o de sus compañeros o subordinados.
z) ter La negativa reiterada a tramitar cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio, siempre que no constituya falta leve.
z) quáter. Aquellas acciones u omisiones tipificadas como faltas muy graves que, de acuerdo con los criterios que se establecen en el artículo 65, merezcan la calificación de graves, y sin que estas a su vez puedan ser calificadas como faltas leves.

Artículo 64.- Faltas leves.

Son faltas leves:

a) El retraso o la negligencia en el cumplimiento de las funciones y órdenes recibidas.
b) La incorrección con los ciudadanos, o con otros miembros de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, siempre que no merezcan una calificación más grave.
c) La inasistencia al servicio que no constituya falta de mayor gravedad y el incumplimiento de la jornada de trabajo, así como las faltas repetidas de puntualidad, en los 30 días precedentes.
d) El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, del material o de los demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia, cuando no constituya falta más grave.
e) Dar lugar al extravío, pérdida o sustracción por simple negligencia, de los distintivos de identificación, del arma reglamentaria u otros medios o recursos destinados a la función policial.
f) La exhibición de los distintivos de identificación sin causa justificada.
g) Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio, así como no tramitar las mismas. Quedan exceptuadas del conducto reglamentario aquellas que se formulen por los representantes de las organizaciones sindicales en el ejercicio de la actividad sindical.
h) El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas sobre la uniformidad, siempre que no constituya falta grave.
i) La ausencia injustificada de cualquier servicio, cuando no merezca calificación más grave.
j) La omisión intencionada de saludo a un superior, que éste no lo devuelva o infringir de otro modo las normas que lo regulan.
k) Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales, siempre que perjudique la prestación del servicio o menoscabe la imagen policial.
l) Ostentar insignias, condecoraciones u otros distintivos, sin estar autorizado para ello, siempre que no merezca una calificación más grave.
m) Haber sido condenado en virtud de sentencia firme por una falta dolosa cuando la infracción penal cometida cause daño a la Administración o a los Administrados.
n) Aquellas acciones u omisiones tipificadas como faltas graves que, de acuerdo con los criterios que se establecen en el artículo 65, merezcan la calificación de

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

CSV93664A785QGSANBOP

Ayuntamiento de Barbastro

leves.

Artículo 65.- Criterios de determinación.

Para la graduación de la sanción que se vaya a imponer, y actuando bajo el principio de proporcionalidad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La intencionalidad.
b) La reincidencia. Existe reincidencia cuando el funcionario, al cometer la falta, ya hubiera sido anteriormente sancionado en resolución firme por otra falta de mayor gravedad o por dos de gravedad igual o inferior y que no hayan sido canceladas.
c) El historial profesional, que, a estos efectos, sólo podrá valorarse como circunstancia atenuante.
d) La incidencia sobre la seguridad ciudadana.
e) La perturbación en el normal funcionamiento de la Administración o de los servicios que le estén encomendados.
f) El grado de afectación a los principios de disciplina, jerarquía y subordinación.

Artículo 66.- Autoría.

Incurrirán en la misma responsabilidad que los autores de una falta los que induzcan a su comisión y los Jefes que teniendo conocimiento de ellas las toleren. Asimismo, incurrirán en falta de inferior grado los que encubrieran la comisión de la misma.

CAPÍTULO III - SANCIONES

Artículo 67.- Sanciones.

Por razón de las faltas a que se refieren los artículos anteriores, podrán imponerse a los funcionarios de la Policía Local las siguientes sanciones:

1. Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas muy graves son:

a)Separación del servicio
b)Suspensión de funciones de tres meses y un día hasta un máximo de seis años.
c)El traslado forzoso, en el periodo de uno a tres años.

2. Por faltas graves podrá imponerse la sanción de suspensión de funciones desde cinco días a tres meses.

3. Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas leves son:

a) La suspensión de funciones de uno a cuatro días, que no supondrá la pérdida de antigüedad ni implicara la inmovilización en el escalafón.
b) El apercibimiento.

CAPÍTULO IV - EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Ayuntamiento de Barbastro

Artículo 68.- Extinción de la responsabilidad.

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, por la muerte de la persona responsable y por la prescripción de la falta o de la sanción, así como por las consecuencias que en el ámbito administrativo pudieran derivarse de la concesión de un indulto.

2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjera la pérdida o el cese en la condición del funcionario sometido a expediente, se dictará una resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida, y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente o se instruya por falta muy grave, en tal caso, continuará hasta su resolución. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieran adoptado con respecto al funcionario.

Artículo 69.- Prescripción de las faltas.

Las faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, salvo que ésta derive de hechos que hayan sido objeto de condena por delito doloso; en tal caso, el plazo comenzará a contar desde la fecha de la firmeza de la sentencia condenatoria.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento; a estos defectos, la resolución por la que se acuerde su incoación deberá ser debidamente registrada y notificada al funcionario expedientado o publicada, siempre que este no fuere hallado. El plazo de prescripción se reanudará si el procedimiento permaneciese paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al funcionario sometido a expediente.

Artículo 70.- Prescripción de las sanciones.

Las sanciones por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción de las sanciones comenzara a contarse desde el día siguiente a aquel en el que adquieran firmeza.

El cumplimiento de los plazos de prescripción de la sanción conlleva la cancelación de oficio de las correspondientes anotaciones en el expediente personal y su notificación a los interesados.

Artículo 71.- Anotación de antecedentes disciplinarios.

1.Las sanciones disciplinarias se anotarán en los respectivos expedientes

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

CSV93664A785QGSANBOP

personales, con indicación de las faltas que las motivaron.
2.Transcurridos dos o tres años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con separación del servicio, se cancelaran aquellas anotaciones de oficio, siempre que no hubiera incurrido en nueva infracción grave o muy grave.
3.La cancelación de anotaciones por faltas leves se realizará de oficio a los seis meses de la fecha de su cumplimiento.

CAPÍTULO V - COMPETENCIA SANCIONADORA Y PROCEDIMIENTO

Artículo 72.- Competencia.

Salvo las excepciones expresamente establecidas en la Ley, la Alcaldía es el órgano competente para la imposición de sanciones disciplinarias.

Artículo 73.- Tramitación.

La tramitación de los expedientes disciplinarios se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, 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, y demás legislación en materia de régimen local.

Artículo 74.- Instrucción.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción de expedientes disciplinarios. Si se acordase la instrucción de los mismos se procederá en los términos señalados en el capítulo V del presente Título.

Artículo 75.- Instructor y secretario.

La incoación del procedimiento con el nombramiento de Instructor y Secretario se notificará al funcionario sujeto al expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Artículo 76.- Medidas provisionales.

1.Iniciado el procedimiento, por resolución de la Alcaldía podrán adoptarse las medidas provisionales que se estimen oportunas para facilitar la marcha del expediente y asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieran elementos de juicio suficientes para ello.
2.No podrán adoptarse medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.
3.La Alcaldía podrá acordar la tramitación de expediente disciplinario abreviado en el caso de faltas leves.
4.En el supuesto de faltas graves o muy graves, la Alcaldía podrá acordar las medidas cautelares pertinentes siempre que no supongan un perjuicio

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

CSV93664A785QGSANBOP

irreparable para el interesado.

Artículo 77.- Impulso de oficio.

Con estricta sujeción a los principios de sumariedad y celeridad y con respeto a los plazos establecidos en este reglamento, el procedimiento se impulsará de oficio, debiéndose dar cumplimiento a cuantas diligencias y trámites sean procedentes.

Artículo 78.- Diligencias de comprobación.

El Instructor ordenará, en un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, y en particular, la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinar las responsabilidades susceptibles de sanción.

Artículo 79.- Declaración del inculpado.

En todo caso y como primeras actuaciones, se procederá a recibir declaración al inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que originó el expediente y de lo que aquél hubiera manifestado en su declaración.

Artículo 80.- Cargos.

1.A la vista de las actuaciones practicadas, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, si a ello hubiere lugar, comprendiendo en el mismo, de forma clara, en párrafos separados y numerados, todos y cada uno de los hechos imputados con indicación de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con este Reglamento.
2.Se concederá al expedientado un plazo no inferior a diez días ni superior a quince para que pueda contestar el pliego de cargos, alegando cuanto considere oportuno a su defensa y proponiendo la práctica de cuantas pruebas estime necesarias. Dicho plazo podrá prorrogarse, a petición del interesado, si fuera necesario para la aportación de pruebas.

Artículo 81.- Período probatorio.

1.Contestando el pliego de cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor, de oficio o a instancia de parte, podrá acordar la apertura de un período de diez días a fin de que puedan practicarse cuantas pruebas se estimen oportunas.
2.Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las acordadas de oficio por el Instructor, se notificará previamente al funcionario expedientado, indicándole lugar, fecha y hora en que deberán realizarse.

Artículo 82.- Propuesta de resolución.

1.El instructor formulará propuesta de resolución, en la que se fijarán con

precisión los hechos, se hará la valoración jurídica de los mismos para determinar si se estima cometida falta y, en su caso, cuál sea ésta y la responsabilidad del inculpado, señalando la sanción a imponer.
2.La propuesta de resolución del expediente se notificará por el Instructor al interesado para que, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince días, pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.
3.Oído el interesado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se elevará inmediatamente el expediente a la Alcaldía, a los preceptivos efectos.

Artículo 83.- Diligencias complementarias.

Recibido el expediente, la Alcaldía procederá, previo examen de lo actuado, tras la práctica de las diligencias complementarias que considere oportunas y, en su caso, dictamen de los servicios jurídicos, a dictar la resolución que corresponda.

Artículo 84.- Resolución.

1.La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá ser motivada, y en ella no se podrán introducir hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos, determinando con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el funcionario responsable y la sanción que se le impone, haciendo expresa declaración acerca de las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.
2.La resolución del expediente, que pone fin a la vía administrativa, será notificada en forma al expedientado, dentro de los diez días siguientes a aquél en que fuera adoptada, con indicación de los recursos que contra la misma procedan, así como el órgano ante el que han de presentarse y los plazos para interponerlos.
3.Si no se apreciase responsabilidad disciplinaria, la resolución deberá contener las declaraciones pertinentes acerca de las medidas provisionales adoptadas, en su caso.

Artículo 85.- Ejecución.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se impongan.

Artículo 86.- Entrega del arma.

Cuando la sanción impuesta como consecuencia del expediente disciplinario consista en suspensión de empleo o separación del servicio, el funcionario sancionado hará entrega, en la Jefatura del Cuerpo, del arma reglamentaria, con su correspondiente guía, de la tarjeta de identificación y de la placa policial.

CAPÍTULO VI - PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

Artículo 87.- Tramitación.

CSV93664A785QGSANBOP

Ayuntamiento de Barbastro

1.Cuando se trate de faltas leves, el órgano competente para la imposición de la sanción, al recibir la comunicación o denuncia de los hechos, o tener conocimiento de la presunta infracción, podrá acordar la incoación de información reservada.
2.Si de la misma se desprende responsabilidad disciplinaria, se acordará la incoación del procedimiento sancionador, con el nombramiento de Instructor y Secretario, notificándose a ambos este nombramiento.
3.El instructor realizará las diligencias que considere oportunas, y citará por el medio más rápido al o a los interesados, indicando, en todo caso, los hechos que motivan su citación.
4.En el acto de la comparecencia se tomará declaración al o a los interesados, que podrán alegar y presentar los documentos y pruebas que consideren oportunos para su defensa.

Artículo 88.- Resolución.

1.Practicadas las pruebas declaradas pertinentes, el Instructor formulará la propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos y la valoración jurídica de los mismos, y determinará, en su caso, la falta que considere cometida, así como la responsabilidad del inculpado y la sanción a imponer.
2.De la propuesta de resolución se dará trámite de audiencia al interesado, por un período de cinco días, a fin de que pueda formular en el mismo plazo las alegaciones que estime convenientes.
3.La propuesta de resolución, con todo lo actuado, se remitirá al órgano sancionador.
4.El órgano sancionador dictará resolución en la que bien se declarará no haber lugar a sanción alguna ante la inexistencia de infracción, o bien se impondrá la sanción correspondiente basándose en la falta que se considere cometida, que deberá ser establecida con toda precisión, indicando el precepto en que aparece tipificada.
5.La resolución se notificará al interesado, con la indicación del o los recursos que quepan contra la misma, órgano ante el que ha de presentarse y plazos de interposición.
6.Si en cualquier momento de este procedimiento se advirtiese que los hechos pueden ser constitutivos de falta grave o muy grave, se comunicará este extremo al órgano sancionador.

Disposición adicional primera.

Cuando las circunstancias lo requieran, La Alcaldía-Presidencia adoptará las medidas que estime oportunas en asuntos relacionados con la seguridad de personas y bienes.

Disposición adicional segunda.

En los casos en que este Reglamento utilizara sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos, deberá entenderse que se hace por mera economía de la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a los efectos jurídicos.”

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797

CSV93664A785QGSANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

2019

ANUNCIO

El Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, ha dictado con fecha 11 de junio de 2020, Decreto número 770, que literalmente dice:

"D Fernando Torres Chavarría, Alcalde del Excmo Ayuntamiento de Barbastro en virtud de las competencias que se recogen en el artículo 21 de la LRBRL en base a los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que las Corporaciones Locales formularán públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, en función de sus necesidades de personal.

SEGUNDO. La legislación aplicable es la siguiente:

- El artículo 128 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 37, 59, 69 y 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombre.
- El artículo 18.6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 91 y 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos 18 y 19 de la Ley de Presupuestos generales del Estado para el año 2018, Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- El Real Decreto 1449/2018, de 14 de diciembre por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los policías locales al servicio de las entidades que integran la Administración Local,
- La resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el II Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo**.**

TERCERO. Esta normativa básica estatal se encuentra contenida en el **Artículo 70,** oferta de empleo público, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que en su tenor dice:

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso ***serán objeto de la Oferta de empleo público****, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro*

del plazo improrrogable de tres años.
2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.
3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.
Para darle un contenido concreto se debe acudir al artículo 18.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública que establece que
"las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes ***serán objeto de Oferta de Empleo Público****.*
Las vacantes correspondientes a las plazas incluidas en las convocatorias para ingreso de nuevo personal no precisarán de la realización de concurso previo entre quienes ya tuvieren la condición de funcionarios"

Conforme a los citados, la Oferta de Empleo Público deberá contener necesariamente aquellas plazas que se encuentren dotadas presupuestariamente y **se hallen vacantes**, indicándose las que de ellas se considere necesaria su cobertura en el correspondiente ejercicio presupuestario.

CUARTO. En lo referente a la Administración Local el a**rtículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.**

1. Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.
2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

QUINTO. De conformidad con el artículo 37 apartado l) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, han de ser objeto de negociación con las organizaciones sindicales los criterios generales sobre ofertas de empleo público. Se alcanza acuerdo en la reunión de 14 de febrero de 2020 de la Mesa General de negociación del Ayuntamiento de Barbastro.

VISTO el informe emitido por el Secretario General de fecha 20 de febrero de 2020 y el informe emitido por el Interventor de fecha 14 de abril de 2020.

Conforme a los anteriores

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público para 2020 incluyendo las plazas siguientes:

PERSONAL FUNCIONARIO: turno libre

Denominación	Escala	Subescala	Categoría	Grupo	Nº de plazas
Técnico informático	General	Administración general	Media	A2	1
Policía local	Especial	Servicios especiales	policía	C1	3
Total					4

CSV13594A765QGSANBOP

PERSONAL FUNCIONARIO: promoción interna

Denominación	Escala	Subescala	Categoría	Grupo	Nº de plazas
Administrativo	General	Administración General	Auxiliar	C1	2
Auxiliar Administrativo	General	Administración General	Auxiliar	C2	1
Total					3

PERSONAL LABORAL: turno libre

Denominación	Número de vacantes
Electricista Encargado	1
Conductor Oficial Primera 1	1
Total	2

PERSONAL LABORAL: promoción interna

Denominación	Número de vacantes
Administrativo	5
Auxiliar Administrativo	1
Electricista Oficial 1ª	1
Almacenero Oficial 2ª	1
Operario Servicios Múltiples Of 2ª	1
Servicios Múltiples Of 2ª, Conserje	2
Servicios Múltiples Of 1ª	1
Jardinero Oficial 2ª	2
Obras Oficial 1ª	2
Total	16

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DE BARBASTRO: personal laboral, turno libre

Denominación	Número de vacantes
Técnico PMDB	1
Total	1

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DE BARBASTRO: personal laboral, promoción interna

Denominación	Número de vacantes
Administrativo	2
Total	2

SEGUNDO.- Las plazas que según la determinación realizada en el informe de Secretaría son objeto de **estabilización o consolidación**, según se acordó en la reunión de 14 de febrero de 2020 de la Mesa General de negociación del Ayuntamiento de Barbastro, se ofertarán antes de fin de año, una vez queden fijadas las condiciones de los actuales ocupantes y se revisen por dicha Mesa General de negociación, contando con los correspondientes criterios de selección y organización de dichos procesos, conforme a la normativa que le sea de aplicación. No son pues, dichas plazas, objeto de este decreto.

CSV13594A765QGSANBOP

TERCERO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, y en la web municipal.

CUARTO- Facultar al Alcalde para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para la ejecución del presente acuerdo."

Lo que se publica para su conocimiento y efectos.

Barbastro, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Fernando Torres Chavarría

CSV13594A765QGSANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

2020

ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de Junio de 2020, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de Medidas de Fomento de la Rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico de los pueblos del Término Municipal de Jaca.

El correspondiente expediente administrativo, que se halla de manifiesto en la Secretaría General donde puede consultarse, se somete a información pública, por plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Durante dicho período los interesados legítimos podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que en el plazo señalado no se presentaran reclamaciones la aprobación inicial se entenderá elevada a definitiva, procediéndose a la publicación del texto íntegro de la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y Tablón de Anuncios de la Corporación para su entrada en vigor.

Jaca, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Juan Manuel Ramón Ipas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

2021

ANUNCIO

Extracto de la Resolución de Alcaldía 1943/2020 por la que se convocan subvenciones a la adquisición de vehículos eléctricos.

BDNS (Identif.): 511626

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 (http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index):

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones las personas físicas empadronadas en Jaca, los profesionales autónomos dados de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores en Jaca y las empresas privadas válidamente constituidas en España en el momento de presentar la solicitud dadas de alta en el IAE, con centro de actividad en Jaca.

Segundo. Objeto:

El objeto de la concesión de estas subvenciones es potenciar el uso de vehículos impulsados con energías alternativas en los desplazamientos urbanos, tanto por particulares en sus desplazamientos personales, como por empresas y trabajadores autónomos para el desarrollo y funcionamiento de su actividad económica en Jaca, fomentando con ello la sostenibilidad de la movilidad urbana en Jaca, uno de los objetivos del Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Jaca.

Tercero. Bases reguladoras:

Ordenanza General de Concesión de Subvenciones del Jaca aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 27 de diciembre de 2017, publicada en el BOP de 27 de febrero de 2018.

Cuarto. Cuantía:

La cuantía total máxima prevista para las subvenciones convocadas es de 5.000,00 euros, que será imputada a la aplicación 19,1340,78000 del vigente Presupuesto General.

Quinto. Plazo de presentación:

Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que figura como Anexo a esta convocatoria en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o por cualquiera de los medios admitidos en el procedimiento administrativo, en el plazo discurrido entre la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y el 15 de octubre de 2020.

Jaca, 19 de junio de 2020. El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Ramón Ipas

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

2022

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de Junio de 2020, aprobó, con carácter inicial, la Modificación de la Plantilla de este Ayuntamiento para el año 2020.

El correspondiente expediente administrativo, que se halla de manifiesto en la Secretaría General donde puede consultarse, se somete a información pública, por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados legítimos puedan presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas.

Transcurrido dicho período sin que se hubiera presentado reclamación alguna, la aprobación inicial quedará elevada a definitiva, sin necesidad de ulterior acuerdo.

Jaca, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Juan Manuel Ramón Ipas

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

INTERVENCION MUNICIPAL- GESTION TRIBUTARIA

2023

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2020, ha aprobado inicialmente el Expediente de Modificación Presupuestaria MC 1/2020 de Crédito Extraordinario financiado con Bajas por Anulación y Remanente de Tesorería para gastos generales para el ejercicio 2020.

El expediente queda expuesto al público en las Dependencias de este Ayuntamiento, por un período de 15 días, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas, considerándose definitivamente aprobado si durante el mencionado plazo no se presentase ninguna reclamación.

Monzón, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Isaac Claver Ortigosa

CSV535K4B785QGSANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

2024

ANUNCIO

AUTORIZACIÓN ESPECIAL EN SUELO NO URBANIZABLE
REFORMA LINEA AÉREA 17,8 KV a C.T. Nº 012 Y LAS DERIVACIONES A C.T. Nº 030, C.T. Nº 031 Y P.T. Nº 032 T.M. DE MONZÓN

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12-06-20 se ha considerado justificado el interés público del Proyecto de "Reforma de línea aérea 17,8 kv. (preparada para 25 Kv) a C.T. nº 12 y las derivaciones a C.T. nº 30, 31 y P.T. nº 32 en Monzón", con emplazamiento en Suelo no urbanizable (Polígono 31 parcelas 52, 53, 54, 59, 60, 62, 70, 291, 300, 329, 9003, 9018, 9033), promovido por GRUPO DE ELECTRIFICACION RURAL DE BINEFAR Y COMARCA, S. COOP., de acuerdo con el proyecto redactado por la Ingeniero Industrial al Servicio de SATEL David Gavín Asso, con visado colegial VD04095-19A de fecha 02/12/19, y en consecuencia, se ha acordado iniciar expediente de autorización especial en suelo no urbanizable conforme al procedimiento previsto en el artículo 36 del TRLUA.

De conformidad con dicho precepto, se somete el expediente completo a información pública por plazo de veinte días hábiles, previo anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y sede electrónica municipal, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones se estimen pertinentes.

Monzón, 17 de junio de 2020. El Alcalde, Isaac Claver Ortigosa

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

2025

ANUNCIO

AUTORIZACIÓN ESPECIAL EN SUELO NO URBANIZABLE REFORMA LINEA AÉREA MEDIA TENSIÓN QUE ALIMENTA AL CENTRO TRANSFORMADOR 027 VALLE TAMARITE.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12-06-20 se ha considerado justificado el interés público del Proyecto de "Reforma de línea aérea de media tensión que alimenta al Centro Transformador 027 Valle Tamarite", con emplazamiento en Suelo no urbanizable (Polígono 24, parcelas 10, camino de la Menudilla Polígono 24 pac 9002, polígono 21, parcela 2, camino Polígono 21 parcela 9001, polígono 21, parcelas 7, 8, 9, 11, 17, 14-15, acequia polígono 21 parcela 9005, polígono 21 parcelas 13-16, camino Polígono 21 parcela 9009, polígono 21 parcela 25, de Monzón, promovido por GRUPO DE ELECTRIFICACION RURAL DE BINEFAR Y COMARCA, S. COOP, de acuerdo a la documentación presentada que obra en el expediente, y en consecuencia, se ha acordado iniciar expediente de autorización especial en suelo no urbanizable conforme al procedimiento previsto en el artículo 36 del TRLUA.

De conformidad con dicho precepto, se somete el expediente completo a información pública por plazo de veinte días hábiles, previo anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y sede electrónica municipal, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones se estimen pertinentes.

Monzón, 17 de junio de 2020. El Alcalde, Isaac Claver Ortigosa

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA

2026

ANUNCIO

En referencia a la renovación de la sede electrónica que dispone el Ayuntamiento de Panticosa, se hace saber:

- en fecha 30 de mayo de 2011 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca el Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Panticosa. Su artículo 7.1 establece su dirección web: http://sede-panticosa.dehuesca.es

- en sesión extraordinaria del Pleno municipal de 6 de noviembre de 2014, se adoptó el acuerdo de cambiar la dirección web, aprobándose la siguiente: http://panticosa.sedelectronica.es

Lo que se comunica por medio de publicidad en el tablón de edictos así como por anuncio en el BOPH.

Panticosa, 15 de junio de 2020. El Alcalde, Jesús María Uriz Zuloaga

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PERARRÚA

2027

ANUNCIO

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 2019 por el plazo de quince días.

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

Perarrúa, 19 de junio de 2020. El Alcalde-Presidente, Manuel Lalueza Ciutad

CSV948VQBN75CGKANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PERARRÚA

2028

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 18 de junio de 2020, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2020 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de PERARRUA para el ejercicio 2020.

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.

Perarrúa, 19 de junio de 2020. El Alcalde-Presidente, Manuel Lalueza Ciutad

CSV147YQBN05CGKANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POLEÑINO

2029

ANUNCIO

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, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas con fecha 17 de junio de 2020, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2019 por el plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones por escrito; en cuyo caso la Comisión Especial de Cuentas procederá a emitir un nuevo informe

Poleñino, 18 de junio de 2020. La Alcaldesa, Ester Artieda Puyal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POLEÑINO

2030

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de junio de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2020, en la modalidad de suplemento de crédito dentro del vigente presupuesto para 2020.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 169 y 177 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, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Poleñino, 19 de octubre de 2020. La Alcaldesa, Ester Artieda Puyal

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANGARRÉN

2031

ANUNCIO

Aprobado por el Ayuntamiento de Sangarrén el expediente de enajenación de varias parcelas rústicas se dispone la apertura del procedimiento de selección de los adjudicatarios con sujeción a las cláusulas establecidas en el Pliego de condiciones que detalla el procedimiento de licitación y de conformidad con el mismo se realiza la siguiente convocatoria:

1. **Entidad Adjudicataria**: Ayuntamiento de Sangarrén.

2. **Objeto del contrato**: Enajenación de las siguientes fincas rústicas propiedad del Ayuntamiento de Sangarrén:

- Polígono 508, parcela 3 (Finca de regadío, Paraje Tutil): con referencia catastral 22284B508000030000IO y una superficie de terreno de 0,4253 Hectáreas.

- Polígono 509, parcela 23 (Finca de regadío, Paraje Mejorada): con referencia catastral 22284B5090002300001S y una superficie de terreno de 1,4825 Hectáreas.

3. **Forma de adjudicación**: Subasta.

4.- **Presupuesto base de licitación** (mejorable al alza)

T. M.	POLÍGONO	PARCELA	PRECIO DE LICITACIÓN
SANGARRÉN	508	3	965,44 €
SANGARRÉN	509	23	12.043,79 €

5.- **Obtención de documentación e información Pliego de condiciones**: En las oficinas municipales sitas en Plaza Mayor 12-13 de Sangarrén (Huesca)

6.- **Presentación de ofertas o solicitudes de participación:** Las ofertas se presentarán en el modelo normalizado contenido en el Pliego. El Plazo de presentación será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia con arreglo a lo dispuesto en el Pliego.

7.- **Apertura de ofertas:** El órgano de contratación procederá a la apertura de las ofertas presentadas en tiempo y forma el quinto día hábil contado a partir del siguiente al que finaliza el plazo de presentación de ofertas.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Sangarrén, 19 de junio de 2020. El Alcalde en funciones por delegación de competencias, en virtud de la Resolución de Alcaldía de fecha 16 de abril de 2020, Vicente Ciria Gella

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ

2032

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N.º 1-2020 DE PARA EL EJERCICIO 2020

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 18 de junio de 2020, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2020 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de SANTALIESTRA Y SAN QUILEZ para el ejercicio 2020.

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.

Santaliestra y San Quílez, 18 de junio de 2020. El Alcalde, Mariano Pueyo Campo

CSV5469QBN05CGKANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SANTALIESTRA Y SAN QUÍLEZ

2033

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2019

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 2019 por el plazo de quince días.

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

Santaliestra y San Quílez, 18 de junio de 2020. El Alcalde, Mariano Pueyo Campo

CSVX42CQCN55CGKANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN

2034

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de fecha 16-06-2020 el proyecto de obras, redactado por el Arquitecto D. Juan José Florensa Mateu -Cubrición Pista Pádel-, con un presupuesto de 34.710,74 €, IVA 7.289,26 €, total 42.000,00 €.

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

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

Vencillón, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Ramón Capel Vitales

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN

2035

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Vencillón, adoptado en sesión extraordinaria de 16 de junio de 2020, ha resuelto iniciar expediente y delegar en el Alcalde-Presidente el ejercicio de las atribuciones del Pleno para llevar a cabo el procedimiento de contratación y adjudicación de las obras del proyecto 'Cubrición Pista Pádel', mediante un contrato menor con solicitud de ofertas.

La delegación comprende las facultades de dirección y gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

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

Vencillón, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Ramón Capel Vitales

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN

2036

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Vencillón, en sesión *extraordinaria* celebrada el 16-06-2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 1/2020 y 2/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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://vencillon.sedelectronica.es].*

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

Vencillón, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Ramón Capel Vitales.

CSV946KQCN95CGKANBOP

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN

2037

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 de 16 de junio de 2020, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://vencillon.sedelectronica.es].*

Vencillón, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Ramón Capel Vitales

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VENCILLÓN

2038

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Vencillón, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 16 de junio de 2020, acordó aprobar inicialmente la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2018-2020, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica (http://vencillon.sedelectronica.es) y Tablón de Anuncios, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

La indicada modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2018-2020, tiene la consideración de Programa Plurianual de Ayudas y Subvenciones Públicas a que se refiere el artículo 18 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.

Transcurrido el plazo indicado, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, procediéndose a publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de dicha aprobación definitiva.

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

Vencillón, 19 de junio de 2020. El Alcalde, Ramón Capel Vitales

ADMINISTRACIÓN LOCAL

COMARCAS

COMARCA HOYA DE HUESCA/PLANA DE UESCA

2039

ANUNCIO

Mediante Decreto n.º 19, de fecha 18 de junio de 2020, se ha convocado proceso selectivo para la contratación de un auxiliar administrativo registro, mediante contrato de relevo a tiempo parcial (50%), hasta que el titular de la jubilación parcial alcance la edad de jubilación reglamentaria en la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca, encomendando la preselección a los Servicios Públicos de Empleo, conforme a las bases específicas aprobadas que se adjuntan:

1.ª *Normas generales.*

1.1. Es objeto de la presente oferta, y su consiguiente convocatoria, la contratación de un auxiliar administrativo registro, grupo D y nivel 16 (según convenio colectivo), mediante contrato de relevo a tiempo parcial (50%) hasta que el titular de la jubilación parcial alcance la edad de jubilación reglamentaria, cuyas tareas consistirán en:

Funciones instrumentarles de apoyo a la Secretaría de la Corporación (u órgano que tenga encomendada la función de Encargado del Registro de la Comarca) en la llevanza del registro tanto de entrada como de salida, realizando las fotocopias y escaneado de documentos que se le requiera con respecto a los documentos entrantes y salientes. Atención telefónica de las llamadas entrantes en la centralita de la comarca; informar y distribuir las llamadas a las áreas de la Comarca. Normalmente atendiendo las segundas y terceras llamadas entrantes, pero cuando no esté el/la ordenanza de mañanas capturar las llamadas entrantes, es decir atender prácticamente todas. Atención a ciudadanos sobre gestiones relacionadas con la Comarca.

1.2. Las personas candidatas otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter temporal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca para ser utilizados en la gestión de oferta de empleo.

El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso y de rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición en relación con sus datos de carácter personal dirigiéndose la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca (C/ Coso Alto nº 18, 22003 Huesca). Asimismo, podrán consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en las instalaciones comarcales.

1.3. La preselección de los candidatos se hará por los Servicios Públicos de Empleo en virtud de los criterios marcados en su normativa específica. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos serán incluidos en una relación de candidatos.

1.4. De conformidad con lo dispuesto en 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 anuncios de la Comarca Hoya de Huesca/Plena de Uesca (sito en C/ Coso Alto nº 18, 22003 Huesca). Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección en la sede electrónica de esta Comarca, tablón de anuncios.

2.ª *Requisitos de los candidatos.*
Las personas candidatas remitidas por el INAEM (o en su caso con contrato de duración determinada con esta Comarca) deberán cumplir los siguientes requisitos:
a) Ser español o 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 el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.
b). Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
c). Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza.
f) No estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
g) Estar inscritos como desempleados en el Servicio Público de Empleo o tener concertado con la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca un contrato de duración determinada.
Los requisitos exigidos y anteriormente citados se deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes señalado en la base tercera de la convocatoria del presente proceso selectivo. Asimismo, se deberán reunir los mismos en el momento de formalización del contrato de trabajo.

3.ª *Presentación de solicitudes.*
La selección para la contratación, mediante contrato de relevo a tiempo parcial (50%) de la plaza de auxiliar administrativo registro de la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca se gestionará a través de la Oficina de Empleo Huesca capital (sita en C/ San Jorge -esq. Avda. Menéndez Pidal) mediante la correspondiente oferta de empleo.
Las personas candidatas seleccionadas por el INAEM (o en su caso con contrato de duración determinada con esta Comarca) deberán presentar solicitud (pudiendo utilizar para ello el modelo publicado como anexo I en el tablón de anuncios) dirigida al Presidente de la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca, en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, debiendo acompañarse a la misma:
- Carta de presentación remitida por el INAEM o certificado acreditativo de la situación de desempleo, o copia de contrato de duración determinada que tuviese concertado con la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca.
- Fotocopia de la titulación requerida.
La presentación de la solicitud comportará que la persona interesada acepta las bases de la convocatoria del presente proceso selectivo y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

CSVL43TQCN15CGKANBOP

4.ª *Comisión de selección.*
4.1 . La selección de los candidatos remitidos por el INAEM, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se efectuará por una comisión de selección, que juzgará el ejercicio del proceso selectivo. La comisión de selección estará constituida por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.
Junto a los miembros de la comisión de selección deberá designarse a los respectivos suplentes.
La comisión de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros.
Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.
La comisión de selección podrá solicitar la participación de colaboradores y asesores, si así lo consideran oportuno, necesarios para el desarrollo del ejercicio práctico.

4.2. El proceso de actuación de la comisión de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

4.3. Los candidatos preseleccionados por los Servicios Públicos de Empleo podrán recusar a los miembros de la comisión de selección cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley citada en la base anterior.

4.4. Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo tener todos ellos categoría profesional igual o superior a la de la plaza convocada.

4.5. Corresponderá a la comisión de selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

4.6. Con anterioridad a la constitución de la comisión de valoración se anunciará su composición en el tablón de anuncios de la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca.

5.ª *Desarrollo del proceso selectivo.*
5.1. Respecto al desarrollo del proceso selectivo, la relación de candidatos admitidos a la realización del ejercicio práctico, la fecha, hora y lugar de realización del mismo y designación de miembros de la comisión de selección se publicará en el tablón de anuncios de la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca.
El orden de actuación de los candidatos admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos. Los candidatos serán convocados para la realización del ejercicio práctico en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por la comisión de selección.
No obstante, en caso de concurrir al proceso selectivo un elevado número de candidatos, estos serán convocados en grupos en llamamientos sucesivos, publicándose en el tablón de anuncios de la Comarca el día y hora correspondiente para la realización de la prueba práctica por cada uno de ellos. Los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca.

5.2. Los candidatos tendrán que someterse a un ejercicio práctico consistente en mostrar sus conocimientos informáticos relacionados con el puesto a cubrir, como manejo de procesadores de texto, plataformas web, formularios, correo electrónico, etc. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar esta parte.

5.3. Los candidatos tendrán que someterse a una entrevista sobre contenido teórico del puesto de trabajo a cubrir: la puntuación máxima a obtener será de 2 puntos.

5.4. La puntuación total será la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio práctico y en la entrevista. La comisión de selección publicará en el tablón de anuncios de la comarcal la relación de candidatos que han superado el ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán en el plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en el tablón de anuncios, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, la comisión de selección publicará en el tablón de anuncios de la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso. En el caso de empate en la suma de calificaciones obtenidas por los candidatos, será criterio para dirimir el mismo, en primer lugar, quien hubiese obtenido la mayor calificación en el ejercicio práctico. Si continuase el empate entre candidatos, será criterio para dirimir el empate el orden de llamamiento efectuado por orden alfabético de apellidos.

6.ª *Superación del proceso selectivo.*
6.1. Finalizado el ejercicio práctico, el presidente de la comisión de selección elevará a la Presidencia de la Comarca la relación de aspirantes que hayan obtenido al menos la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación de mayor a menor calificación final y la propuesta de contratación a favor del candidato que haya obtenido la mayor calificación final, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de candidatos al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

6.2. Dicha relación de candidatos que han superado el proceso junto con la propuesta de contratación se publicará en el tablón de anuncios de la sede comarcal.

6.3. La inclusión en la relación de candidatos de la presente convocatoria de los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida. La relación de candidatos se utilizará para supuestos de renuncia, jubilación, incapacidad temporal, incapacidad permanente total o absoluta y fallecimiento del candidato seleccionado, aplicándose el mismo criterio para sucesivos sustitutos de aquel en los que concurran las mismas situaciones, así como para la formalización de contratos de relevo para la plaza objeto de la convocatoria.

7.ª *Documentación.*
El candidato propuesto por la comisión de selección presentará en la sede comarcal, en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:
a) DNI o similar.
b) Titulación exigida.
c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del ismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Una vez realizado el llamamiento, y con carácter previo a la firma del contrato del aspirante, deberá someterse a reconocimiento médico, que tendrá por objeto comprobar que el aspirante no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser contratado, dictándose por la Presidencia resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.
Quien no presente la documentación solicitada, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, o el que no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser contratado quedando

anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores y decayendo de sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

8.ª *Formalización de contrato.*

Una vez finalizado el proceso selectivo, la Presidencia procederá a la contratación correspondiente a favor del candidato propuesto, que deberá formalizar el correspondiente contrato de relevo a tiempo parcial (50%), hasta que el titular de la jubilación parcial alcance la edad de jubilación reglamentaria.

A la fecha de formalización del correspondiente contrato, deberá aportar:

—Documento del Servicio Público de Empleo que justifique estar inscrito como desempleado a día de la fecha de la formalización del contrato o, en el caso de que tuviese concertado con la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca un contrato de duración determinada, copia del mismo.

—Declaración por la persona candidata de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

—Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si, sin causa justificada, no se formalizara el correspondiente contrato por el candidato propuesto, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación.

9.ª *Gestión de la relación de candidatos.*

Se elaborará una relación de candidatos que hayan aprobado el ejercicio práctico y hayan sido seleccionados, la cual se activará para supuestos de renuncia, jubilación, incapacidad temporal, incapacidad permanente total o absoluta y fallecimiento del candidato seleccionado, aplicándose el mismo criterio para sucesivos sustitutos de aquel en los que concurran las mismas situaciones, así como para la formalización de contratos de relevo para la plaza objeto de la convocatoria. La relación de candidatos que resulte de la presente convocatoria tendrá una vigencia de dos años prorrogables hasta un año más, salvo que antes se publiquen nuevas que la sustituyan. La relación de candidatos seleccionados tendrá carácter rotatorio. El primer llamamiento que tenga que efectuarse después la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación seguirá el orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la relación de candidatos. Al cesar cada candidato se reincorporará en el último lugar de la bolsa. La bolsa es rotativa y, por lo tanto, los siguientes llamamientos, con el fin de proceder a alguna contratación/nombramiento, se efectuarán al candidato que figure en el primer puesto de la bolsa de empleo una vez actualizada atendiendo al resultado del anterior llamamiento y contratos finalizados lo que implicará la modificación del orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la relación de candidatos cada vez que cese un candidato.

10.ª *Norma final.*

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el resto de legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Con carácter general, el proceso resultante de la presente oferta genérica remitida al INAEM vincula a la Administración, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Contra la presente convocatoria se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca, en el

CSVL43TQCN15CGKANBOP

plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con los dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de la comisión de selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Huesca, 18 de junio de 2020. El Presidente de Comarca, Jesús Alfaro Santafé

CSVL43TQCN15CGKANBOP

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

COMISARÍA DE AGUAS

2040

NOTA-ANUNCIO

2017-S-758

Tenatour Experiencias, S.L.U. ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:
CIRCUNSTANCIAS: 2017-S-758
Solicitante: TENATOUR EXPERIENCIAS, S.L.U.
Objeto: AUTORIZACIÓN VERTIDO AGUAS RESIDUALES PROCEDENTES DEL EMBARCADERO DE BUBAL, EN TRAMACASTILLA DE TENA (T.M. SALLENT DE GALLEGO)
Término Municipal del Vertido: SALLENT DE GÁLLEGO (HUESCA)

Se trata del vertido, por infiltración en el terreno, de las aguas residuales de tipo sanitario procedentes del edificio del embarcadero de Búbal, tras ser tratadas en una fosa filtro con separador de grasas. El caudal de vertido asciende a 15 m3/año.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de VEINTICINCO días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Pº de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 18 de mayo de 2020. El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA

2041

EDICTO

JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA
Edicto de citación
Procedimiento Ordinario 33/2020; 34/2020; 35/2020; 37/2020; 49/2020; 51/2020 Y 178/2020

Doña Mª ANGELES PEREZ PERIZ, Letrado de la Administración de Justicia del JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA.

HAGO SABER: Que por resoluciones dictadas en el día de la fecha, en los procedimientos ordinarios 33/2020; 34/2020; 35/2020; 37/2020; 49/2020; 51/2020 Y 178/2020, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a DAPORIV SERVICIOS CONSTRUCTIVOS SL y DANIEL POZO RIVAS, en ignorado paradero, a fin de que comparezcan el día 28 DE MAYO DE 2020, A LAS 10:45 HORAS para la celebración del acto de conciliación, y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del jugado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que trasladada tal intención al actor, pueda estar éste representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual, o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a DAPORIV SERVICIOS CONSTRUCTIVOS S.L. y DANIEL POZO RIVAS, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

Huesca, 19 de junio del 2020. La Letrado de la Administración de Justicia, Mª ANGELES PEREZ PERIZ

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA

2042

EDICTO

JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA de Huesca
Edicto renotificación SENTENCIA
Procedimiento Ordinario 0000705/2019

Doña Mª ANGELES PEREZ PERIZ, Letrado de la Administración de Justicia del JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA de Huesca.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el procedimiento de Procedimiento Ordinario 0000705/2019 2019 seguido en este Juzgado cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta Oficina Judicial, donde los mismos podrán tener conocimiento íntegro de la misma y cuyo FALLO contiene el tenor literal siguiente.

ESTIMO la demanda de reclamación de cantidad interpuesta por D. FRANCISCO CORTES SANCHEZ contra NOVO SEGUR SEGURIDAD PRIVADA S.A., su administrador concursal y el FOGASA, condenando a NOVO SEGUR SEGURIDAD PRIVADA S.A. a pagar al actor la cantidad de 523,58 euros, incrementado en el interés legal por mora del 10%.

Y para que sirva de notificación a NOVOSEGUR, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tabón de anuncios y haciendo saber a la misma que contra la Sentencia NO CABE RECURSO.

Huesca, 18 de junio del 2020. La Letrado de la Administración de Justicia, Mª ANGELES PEREZ PERIZ

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA

2043

EDICTO

JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA de Huesca
Edicto de notificación SENTENCIA
Procedimiento Ordinario 0000722/2019

Doña Mª ANGELES PEREZ PERIZ, Letrado de la Administración de Justicia del JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA de Huesca.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el procedimiento de Procedimiento Ordinario 0000722/2019 seguido en este Juzgado cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta Oficina Judicial, donde los mismos podrán tener conocimiento íntegro de la misma y cuyo FALLO contiene el tenor literal siguiente.

ESTIMO la demanda de reclamación de cantidad interpuesta por D. ABDELLATIF ERRAHMANI y D. MOHAMMED BERRABAH frente a la empresa A.D.M. OBRA Y CONSTRUCCIONES SCP y D. ANTONIO MONEDERO VAREA, condenando solidariamente a ambos demandados conforme a lo siguiente:
- A abonar a D. ABDELLATIF ERRAHMANI la cantidad de 4.233,11 euros, incrementado en el interés legal por mora del 10% respecto a los conceptos salariales.
- A abonar a D. MOHAMMED BERRABAH la cantidad de 3.400,22euros, incrementando en interés por mora del 10% respecto a los conceptos salariales.
Ha sido parte el FOGASA a los efectos de lo dispuesto en el art. 33 ET.

Y para que sirva de notificación a ADM OBRAS Y CONSTRUCCIONES y ANTONIO MONEDERO VAREA, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tabón de anuncios y haciendo saber a la misma que contra la Sentencia CABE RECURSO.

Huesca, 18 de junio del 2020. La Letrado de la Administración de Justicia, Mª ANGELES PEREZ PERIZ

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA

2044

EDICTO

JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA de Huesca
Edicto de notificación SENTENCIA
Procedimiento Ordinario 0000777/2019

Doña Mª ANGELES PEREZ PERIZ, Letrado de la Administración de Justicia del JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA de Huesca.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el procedimiento de Procedimiento Ordinario 0000777/2019 seguido en este Juzgado cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta Oficina Judicial, donde los mismos podrán tener conocimiento íntegro de la misma y cuyo FALLO contiene el tenor literal siguiente.

ESTIMO la demanda de reclamación de cantidad interpuesta por D. BACHIR MERZOUG frente a la empresa A.D.M. OBRA Y CONSTRUCCIONES SCP y D. ANTONIO MONEDERO VAREA, condenando solidariamente a ambos demandados conforme a lo siguiente:
- A abonar a D. BACHIR MERZOUG la cantidad de 3.167,31 euros, incrementado en el interés legal por mora del 10% respecto a los conceptos salariales.
Ha sido parte el FOGASA a los efectos de lo dispuesto en el art. 33 ET.

Y para que sirva de notificación a ADM OBRAS Y CONSTRUCCIONES, FONDO DE GARANTIA SALARIAL y ANTONIO MONEDERO VAREA, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tabón de anuncios, y haciendo saber que contra la Sentencia CABE RECURSO.

Huesca, a 18 de junio del 2020. La Letrado de la Administración de Justicia, Mª ANGELES PEREZ PERIZ

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA

2045

EDICTO

JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA
Edicto de citación
Procedimiento Ordinario 801/2019

Doña Mª ANGELES PEREZ PERIZ, Letrado de la Administración de Justicia del JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el procedimiento de Procedimiento Ordinario 801/2019 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a DAPORIV SERVICIOS CONSTRUCTIVOS S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 27 DE JULIO DE 2020 A LAS 12:00 HORAS para la celebración del acto de conciliación, y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del jugado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que trasladada tal intención al actor, pueda estar éste representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual, o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a DAPORIV SERVICIOS CONSTRUCTIVOS S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tabón de anuncios.

Huesca, 18 de junio del 2020. La Letrado de la Administración de Justicia, Mª ANGELES PEREZ PERIZ.

CSV9599BC255YGCANBOP

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE HUESCA

2046

EDICTO

JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA
Edicto de citación
Procedimiento Ordinario 867/2019

Doña Mª ANGELES PEREZ PERIZ, Letrado de la Administración de Justicia del JUZGADO DE LO SOCIAL UNICO DE HUESCA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el procedimiento de Procedimiento Ordinario 867/2019 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a DAPORIV SERVICIOS CONSTRUCTIVOS S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 27 DE JULIO DE 2020 A LAS 12:15 HORAS para la celebración del acto de conciliación, y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del jugado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que trasladada tal intención al actor, pueda estar éste representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual, o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a DAPORIV SERVICIOS CONSTRUCTIVOS S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tabón de anuncios.

Huesca, 18 de junio del 2020. La Letrado de la Administración de Justicia, Mª ANGELES PEREZ PERIZ.

CSV150CBD235YGCANBOP