

BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Miércoles, 21 de enero de 2009

Número 13

SUMARIO

	Página		Página
Administración Local		Administración Autonómica	
AYUNTAMIENTOS	224	GOBIERNO DE ARAGÓN	243
199 AYUNTAMIENTO DE HUESCA	224	8612 DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
224 AYUNTAMIENTO DE HUESCA - SECRETARÍA	224	 SERVICIO PROVINCIAL	243
225 AYUNTAMIENTO DE HUESCA - SECRETARÍA	225	8861 DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
226 AYUNTAMIENTO DE HUESCA - SECRETARÍA	234	 SERVICIO PROVINCIAL	243
175 AYUNTAMIENTO DE ALQUÉZAR	237	8884 DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
195 AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO	237	 SERVICIO PROVINCIAL	243
235 AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO	237		
236 AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO	237	Administración del Estado	
237 AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO	237	MINISTERIOS	243
240 AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO	238	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO	
197 AYUNTAMIENTO DE FRAGA	238	8729 CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO	
198 AYUNTAMIENTO DE FRAGA	238	 COMISARÍA DE AGUAS	243
202 AYUNTAMIENTO DE BINACED	238	160 CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO	
203 AYUNTAMIENTO DE PALO	239	 COMISARÍA DE AGUAS	243
204 AYUNTAMIENTO DE PUÉRTOLAS	239		
205 AYUNTAMIENTO DE BELVER DE CINCA	239	Administración de Justicia	
209 AYUNTAMIENTO DE LA FUEVA	239	JUZGADOS	244
210 AYUNTAMIENTO DE LA FUEVA	239	218 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 HUESCA	244
227 AYUNTAMIENTO DE SARIÑENA	239	219 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 HUESCA	244
229 AYUNTAMIENTO DE ALBELDA	240	230 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 HUESCA	244
238 AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA	240	231 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 HUESCA	244
239 AYUNTAMIENTO DE QUICENA	240	232 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 HUESCA	244
241 AYUNTAMIENTO DE ESTOPIÑÁN DEL CASTILLO	240	233 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 HUESCA	245
		234 JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 VIGO	245
COMARCAS	241	220 JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 2 MONZÓN	245
206 COMARCA LOS MONEGROS	241		
222 COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA	242	Otros Anuncios	
DOCUMENTOS EXPUESTOS	242	200 JUNTA CENTRAL DE USUARIOS DEL RIO GUATIZALEMA	246
243 AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO	242	201 COMUNIDAD DE REGANTES DE ABRISEN	246
		223 COMUNIDAD DE REGANTES HUERTA VIEJA	246



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Porches de Galicia, 4-4ª planta. 22071 Huesca

Tel. 974 294148 / Fax 974 294149

bop@dphuesca.es / www.dphuesca.es

Administración Local

AYUNTAMIENTOS AYUNTAMIENTO DE HUESCA

199

Retirados al Depósito Municipal, por considerarlos abandonados los vehículos que a continuación se relacionan, se hace público conforme preceptúa el artículo 615 del Código Civil y la Orden Ministerial de 14 de febrero de 1974 para que quienes acrediten ser sus legítimos propietarios puedan comparecer a reclamarlos dentro del plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, Sección Huesca.

Transcurrido este plazo, y de conformidad con lo establecido en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, según redacción dada por la Ley 11/1999, de modificación de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y en materia de aguas, se procederá a su tratamiento como residuo sólido urbano.

VEHICULOS

MATRICULA	MARCA	MODELO	NOMBRE	APELLIDOS
HU-5026-G	RENAULT	R-9 TXE		CNES. BOUBNAINA Y MERRAGH
9108BSN	FORD	MONDEO	AMANCIO	TREJO TRENADO
C4842BML	RIEJU	CRAC 50 AM	ALBERTO	VAL MARZO
0918BKM	FIAT	MAREA	MIGUEL ANGEL	JIMENEZ JIMENEZ
BU-9980-N	LANCIA	DELTA	JUAN ALBERTO	GOMEZ TEJADA
0944DLC	PEUGEOT	1007 HDI SPORT	JOSE LUIS	GRACIA MARCUELLO
Z-5128-AY	SEAT	CORDOBA		MONTAJES INTEGRADOS PIRIN
NA-9289-AW	VOLKSWAGUEN GOLF		ALBERTO	CASTAN PALACIO
HU-6619-G	PEUGEOT	309	ANTONIO	MAS BORDERIAS
HU-8968-J	SEAT	TOLEDO	MIGUEL ANGEL	GIMENEZ GIMENEZ
Z-9306-BK	MITSUBISHI	K74TCEND		LABORATORIOS PROYEX SA
HU-2315-G	PEUGEOT	205	JUAN JOSE	GONZALEZ FORTE
4835BMC	RENAULT	MEGANE	DAVID	ORTIZ MIRA
C2103BNH	YAMAHA	CY50	MARTIN	SANCET SAGARDOY
B-6288-UU	VOLKSWAGUEN GOLF		ALFREDO	SESE ESCARTIN
HU-3403-I	RENAULT	R-21 GTD	SANTOS	GIMENEZ GIMENEZ
Z-5975-AU	VOLKSWAGUEN GOLF		JORGE	VAL MARZO
HU-2585-N	OPEL	VECTRA	RAQUEL	GIMENEZ GIMENEZ
ALB15967	MINIMOTO	AMARILLO-ROJO IGNACIO	ALANDES UBEDA	
9898CNK	IVECO	35C13	MENSAJEROS DEL PIRINEO SL	
7935CKR	NISSAN	INTERSTAR	MENSAJEROS DEL PIRINEO SL	
2911CKW	CITROEN	JUMPER	JAVIER	PALLARUELO CRUZ
9107CDX	RENAULT	MASTER	JAVIER	PALLARUELO CRUZ
R5608BCG	CASTELLANO	RP-1800	MANUEL	DOS SANTOS CORREA
HU-0118-K	OPEL	ASTRA	LUIS	HERNANDEZ JIMENEZ
AYT.-2259	VESPINO	NATALIA MARIA	GUIO LIZANO	
ALB16143	TORROT	CITY ROJA		
CS-5320-AB	VOLKSWAGUEN POLO	AURELIAN LIVIU	LEPADAT	
PA-1671	FORD	TRANSIT	JOSE LUIS	DA SILVA
HU-4726-E	FORD	FIESTA	AQUILINO ARTURO GIMENEZ BURGOS	
4198CWH	RENAULT	MEGANE	ISMAEL	FELIPE HERNANDEZ
Z-2995-AJ	FORD	TRANSIT		NEWTRONIC TECNOLOGIAS SL
ALB16020	MASSAI	CM3000NEGRA	FRANCISCO	MORENILLA MARTIN
C1335BBZ	YAMAHA	YQ50	JONATHAN	MARTIN ALVAREZ
4780CGG	OPEL	ZAFIRA	MARIA PILAR	PRIMICIA CORDERO
ALB16351	SCORPUS	GRANATE		
ALB16367	ORBEAALFA	BLANCA		
ALB16369	ORBEA OMT	ROJA		
ALB16370	GAC MOBYLETT	VERDE		
ALB16371	RABASA CANYO	ROJA		
HU-9730-J	MERCEDES	230 E	FRANCISCO	HIDALGO TAMAYO
9640BJB	RENAULT	MEGANE	JOSE ANDRES	BIBIAN CALDERON DE BARCA
ALB16553	BICICLETA	AZUL	FRANCISCO	MORENILLA MARTIN
HU-9326-G	MERCEDES	MB100	JESUS	ABADIANO JIMENEZ
ALB16494	BICICLETA GAC	MTB VERDE-GRI		
ALB16495	BICICLETA AZUL	SADENTRUK		
H U-3167-J	RENAULT	R-19		CNES. BOUBNAINA Y MERRAGH

Huesca, a 12 de enero de 2009.- El alcalde, Fernando Elboj Broto.

SECRETARÍA

224

INFORMACIÓN PÚBLICA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de diciembre de dos mil ocho, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

6.1. Propuesta de decisión sobre el Proyecto de modificación del artículo 20 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior del Centro de Educación Infantil del Primer Ciclo 0-3 años (Dictamen de la Comisión Informativa de Educación, Universidad, Juventud e Infancia).

Examinado el proyecto de modificación del artículo 20 del Reglamento de Funcionamiento y de Régimen Interior del Centro Municipal de Educación Infantil del Primer Ciclo (de 0 a 3 años), los antecedentes sobre el mismo que obran en el expediente y atendido que la Corporación Municipal tiene potestad para dictar Ordenanzas y Reglamentos en materia de su competencia y que el Reglamento objeto de este dictamen cumple con la legalidad vigente y con la finalidad que se pretende de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42.2. ñ), de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, que dispone que es competencia de los Municipios la participación en la programación de la enseñanza y la cooperación con la Administración educativa en la creación, construcción y mantenimiento de los centros docentes públicos; la intervención en los órganos de gestión de los centros docentes y la participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria; la promoción de actividades educativas.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Educación, Universidad, Juventud e Infancia de 20 de noviembre de 2008,

Por los veintiún miembros presentes de los veintinueve que integran el número de derecho del Ayuntamiento Pleno,

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Modificación del artículo 20 del Reglamento de Funcionamiento y de Régimen Interior del Centro Municipal de Educación Infantil de Primer Ciclo (de 0 a 3 años) del Ayuntamiento de Huesca cuyo texto dispositivo es el siguiente:

«En caso de empate, se resolverá aplicando sucesivamente y por el orden expresado, los siguientes criterios:

- Ingresos familiares, priorizado en condiciones de igualdad a las familias con una renta familiar inferior.

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de unidad familiar.

- Asignación por sorteo público ante las comisiones de valoración, que se realizará entre las solicitudes empatadas. Dicho sorteo se efectuará adjudicando aleatoriamente un número a las solicitudes empatadas, extrayendo posteriormente tantos números como plazas vacantes queden por cubrir. En caso de solicitud de plaza de varios hermanos en el centro, la admisión de uno de ellos supondrá la admisión automática de otro u otros hermanos que hayan solicitado plaza en el centro aunque pertenezcan a niveles educativos distintos. En este caso, el hermano o hermanos que obtengan plaza debido a la admisión de otro en el centro, desplazarán al/los últimos/as en la lista de admitidos en el nivel educativo que corresponda.»

SEGUNDO.- Abrir un período de información pública, previo anuncio en la sección correspondiente del «Boletín Oficial de Aragón» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huesca por plazo de 30 días para que los vecinos e interesados legítimos puedan presentar alegaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por la Corporación.

TERCERO.- Dar audiencia previa a las asociaciones vecinales y de defensa de los consumidores y usuarios establecidas en el término municipal de Huesca e inscritas en el Registro de asociaciones vecinales de este Ayuntamiento, y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de la disposición.

CUARTO.- De no producirse alegaciones, reclamaciones, reparos u observaciones el acuerdo de aprobación de la modificación de este artículo del Reglamento se entenderá definitivamente adoptado y en consecuencia el artículo aprobado definitivamente.

Lo que se expone al público para general conocimiento y efectos y para que todos aquellos interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, Sección VI Huesca. A tal efecto, el expediente se halla de manifiesto en la Secretaría General del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca, a 12 de enero de 2009.- El alcalde, Fernando Elboj Broto.

225

INFORMACIÓN PÚBLICA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de diciembre de dos mil ocho, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

5.2. Propuesta de decisión sobre la aprobación del Reglamento de Organización de las unidades del Ayuntamiento de Huesca. (Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior y Coordinación de los Servicios).

Examinado el proyecto del Reglamento de la Organización de las Unidades del Ayuntamiento de Huesca, los antecedentes sobre el mismo que obran en el expediente y atendido que la Corporación Municipal tiene potestad para dictar Ordenanzas y Reglamentos en materia de su competencia y que el Reglamento objeto de este dictamen cumple con la legalidad vigente.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Organización y Régimen Interior de 29 de octubre de 2008

Por los veintiún miembros presentes de los veintiuno que integran el número de derecho de la Corporación,

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente, el Reglamento de la Organización de las unidades del Ayuntamiento de Huesca, cuyo texto dispositivo es el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA

PREÁMBULO

I.- Modernización de la estructura del Ayuntamiento de Huesca.

El Ayuntamiento de Huesca ha emprendido la tarea de organizar su estructura, adaptándola a los tiempos actuales, conformándolo de acuerdo con la estructura legal y pretendiendo establecer una organización que, por su vocación de permanencia, debe ser consecuentemente flexible.

En abril de 2007 se aprobaron dos instrumentos importantes, la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y la Valoración de Puestos de Trabajo (VPT) (ambos por acuerdos plenarios de fecha 26 de Abril de 2007).

Posteriormente la celebración de elecciones locales el 27 de Mayo de 2007 y la conformación de una nueva estructura política dieron lugar a un nuevo mandato corporativo, entendiéndose que durante este se debe continuar la consolidación del camino emprendido y realizar el desarrollo reglamentario derivado del análisis de la RPT y VPT, aprobando unos principios gestores de la estructura organizativa con el fin de que sean desarrollados por el alcalde-presidente, en ejercicio de las competencias que le son atribuidas por ley.

El documento del Gobierno surgido de esas elecciones y firmado por los dos grupos políticos, socialista y aragonés, que lo conforman, señala como una de sus prioridades la de esta organización.

A principios de octubre de 2007 se realizó una convocatoria extraordinaria de la CTV, con el objetivo de desarrollar los acuerdos anteriormente enunciados, y a principios de 2008 se analiza en Comisión la estructura organizativa y sus principios básicos, al objeto de preparar la decisión de la Alcaldía que aprueba el organigrama corporativo.

I A - Criterios:

Los criterios que han presidido la elaboración de estos principios han sido variados, partiendo del entendimiento de la potestad de autoorganización como parte de la Autonomía local y realizando un análisis de la estructura, existente, plasmada en la fotografía de la situación de hecho, realizada por la RPT, y del futuro organizativo que se pretende. Se ha tratado de alterar lo menos posible los servicios, aunque organizando las unidades, unificando desde la globalidad y centralizando aquello que eran servicios internos. Y para ello se ha actuado en los siguientes aspectos:

1. Criterio Material: Se ha decidido organizar por materias la actividad administrativa de la corporación, dividiendo las mismas en conjuntos cohesionados, estableciendo criterios que unifican las potestades, competencias, funciones, actividades, etc. para fijar una estructura con carácter e idea de permanencia en el tiempo, sin grandes cambios, pero que permita la flexibilidad necesaria para adaptarse a los que puedan ser necesarios en el futuro. Para ello se ha dividido en conjuntos organizativos los dos tipos de funciones locales:

a. La función Política en Órganos y conjuntos organizativos políticos.

b. Las funciones administrativas en conjuntos organizativos administrativos.

2. Principios estructurales: Sobre la base de esa división material se establece una estructura basada en los principios de:

A. Jerarquía

B. Coordinación

3. RPT y Organigrama: Se ha analizado la Relación y descripción de los puestos de trabajo y su valoración para elaborar el organigrama funcional.

4. Objetivo de mejora de la Calidad: Finalmente se sientan bases para realizar una mejora en la calidad de los servicios públicos, desde la óptica de los medios personales, y la estructura organizativa, para permitir la normalización de Procedimientos, la agilización y regulación de procesos, la ordenación de los expedientes, una progresiva informatización, la conexión de los medios con otros reglamentos, como el orgánico, etc.

En esencia, al dividir la estructura local en grandes Áreas Políticas, que integran y reconducen a la unidad todas las actividades, se puede conseguir el objetivo de no dejar servicio, organización, delegación o actividad fuera del conjunto. Se puede acabar así con los espacios vacíos, los conflictos por la carencia de atribución detallada de funciones, los expedientes sin dueño o con mas de uno, la descoordinación o la duplicidad de actuaciones. Se consigue igualmente luchar contra el aislamiento o el desamparo de unidades, que sin el sentido de globalidad podrían tomar rumbos diferentes o contradictorios, con la posibilidad de entrar en colisión con la de otras estructuras. Se acaba también con los reinos de taifas, la desmembración y los islotes sin coordinación.

La organización, así entendida pretende ser un instrumento flexible, pues al tiempo individualiza y agrupa conjuntos de materias homogéneas, imputándolos a una unidad, dota a la misma de coherencia, permite su funcionamiento con una cierta independencia del nivel jerárquico o funcional en donde se encuentre ubicada, admitiendo incluso, por mor de esa coherencia interna, cambiar la unidad de uno a otro departamento, sin perder su esencia, cuando razones de interés global, así lo aconsejen. Esta es la pretensión y el trabajo desarrollado, ahora queda el desarrollo práctico, la tramitación en el seno del Ayuntamiento, con los representantes sindicales, los órganos de decisión, etc. y su posterior aplicación, administrando aceite a los engranajes diseñados, pues todo cambio supone resistencias al mismo. También hay que prever los mecanismos de modificación, para que el conjunto organizativo sea un ser vivo, dúctil, aunque firme y estable, a los cambios, en permanente mejora, con grandes o pequeñas reformas que den respuestas a las múltiples y cada vez más innovadoras y exigentes peticiones de la sociedad local, reflejando la imagen del Ayuntamiento tal como es, la Administración mas eficaz, ágil y cercana al ciudadano.

I B - La situación de hecho en Huesca.

El Ayuntamiento de Huesca carecía de una formula escrita, analizada y plasmada en un documento, aunque ello no implica que se carezca de estructura, ya que los servicios se prestan y las actividades se realizan, lo que hace que de hecho exista una ordenación determinada, y cuya fotografía se evidencia en la RPT aprobada.

Esta ordenación es fruto de organizaciones parciales emprendidas como consecuencia de necesidades siempre urgentes, que provocaban reestructuraciones de partes de la Administración, por ello faltaba una visión de conjunto, un análisis global.

Lo que se pretende con el presente documento, y el resto de los que conforman la organización, Relación de Puestos de Trabajo, Organigrama, etc. es fotografiar esa ordenación existente, analizarla y recogerla en documentos, con el fin de obtener un conjunto estable, claro y con constancia escrita, sin margen para la inseguridad jurídica y de todo tipo que proporcionan las situaciones de hecho, lo que evidentemente redundará en la eficacia a la hora de la prestación de servicios.

Esta organización impuesta por la fuerza de la prestación de los servicios, ha consolidado una ordenación con especializaciones, descentralizaciones, desconcentraciones, etc. La actividad prestacional de la Administración local creaba organismos, especializaba unidades, hacía nacer departamentos, etc.

Se producían con ello la creación de organizaciones que respondían a diversos criterios estructurales, así unas respondían a las peticiones de regulación integral de diversos colectivos, como la mujer, la infancia, la juventud, etc. otros se referían al territorio, como la atención a los núcleos separados de la ciudad, otros desarrollaban servicios concretos en unidades administrativas, como el urbanismo o la cultura, y, por finalizar con los ejemplos, otros seguían criterios de organización de servicios internos, como los centrales, jurídicos o económicos.

Esta amalgama de criterios organizativos produce ventajas e inconvenientes, entre los primeros tenemos la optimización de atenciones integrales a determinados colectivos, la eficacia que genera la especialización, la facilidad en la comprobación, control y cumplimiento de objetivos concretos, etc. Los inconvenientes son los derivados de la excesiva autonomía o aislamiento de algunas organizaciones, la dificultad de reconducir a la unidad criterios de dirección, la descoordinación, el aumento de costes, la mayor formación global exigida en algunos puestos, etc.

Es evidente que desde algunas esferas se advertía esta disfuncionalidad y que se producían opiniones, informes, decisiones e intentos de tratar el asunto de una manera global, con buen criterio, pero no se ha concluido este análisis en la medida en que se está llevando a cabo en estos momentos. Ya se han dado pasos en este sentido, así la unificación de la contratación de bienes, servicios o suministros de las diferentes organizaciones en departamentos centrales e internos, y otras. Los buenos resultados de estas medidas hacen pensar que debe seguir profundizándose, para sacar partido de las ventajas existentes y minimizar los inconvenientes, buscando una fórmula organizativa que sea a la vez ingeniosa, flexible, que mueva poco la estructura actual, que fije criterios y plasme por escrito las actividades, que combine elementos procedentes de los distintos tipos de criterios de organización, los de la organización especializada conviniendo con los departamentos centrales, los servicios internos y los externos según convenga a las necesidades, utilizando la coordinación y la jerarquía, la descentralización o la desconcentración, según sea preciso, y todas aquellas técnicas organizativas que sirvan al cumplimiento de la idea global.

Veamos como se plasma y fundamenta esta idea de reforma.

II - Los fundamentos normativos. LA AUTONOMÍA.

La Constitución Española de 1978 reconoce y garantiza la autonomía de los Municipios. En este sentido, y como manifestación del principio enunciado, tanto la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local como la Ley Aragonesa de Administración Local reconocen al Ayuntamiento de Huesca como Entidad Local, en su condición de Administración Pública, un conjunto de potestades instrumentales tales como la tributaria y financiera, reglamentaria, de planificación, de autoorganización, etc. para el ejercicio de las actividades comprendidas en la esfera de sus competencias.

II A - La Potestad Reglamentaria.

Entre esas potestades de las que la Ley dota a las Administraciones Locales la Reglamentaria permite dictar normas que, subordinadas a la ley, regulen los aspectos que desee la corporación dentro de los ámbitos de su competencia. Los Reglamentos pueden afectar a la esfera de los administrados, en cuyo caso se denominan externos, o bien dirigirse a la esfera interna de la propia Administración, entre estos últimos se encuentran aquellos actos que, con ese carácter reglamentario, se refieren a la capacidad de organización municipal, en el que se desarrolla la mencionada potestad de autoorganización, así el Reglamento Orgánico o la R.P.T.

II B - La Potestad de Autoorganización.

La Potestad de autoorganización se nos muestra como un elemento fundamental de la autonomía local, por lo que, y en relación con los instrumentos antes señalados, la potestad reglamentaria se formula como el instrumento adecuado para la regulación del régimen organizativo y de funcionamiento de los municipios, así como de sus funciones y de los servicios que prestan al conjunto de la ciudadanía de su ámbito competencial.

La organización de la Administración Municipal esta sujeta a continuos cambios motivados por la necesidad de adaptación a las nuevas demandas de la sociedad a la que sirve, por lo que, al no haberse emprendido una reorganización global, la estructura organizativa del Ayuntamiento de Huesca se muestra anticuada e incapaz de dar respuesta con eficacia a los problemas que se le presentaban.

El Ayuntamiento que pretenda afrontar una fase de modernización de su estructura, con las ventajas e inconvenientes que ello conlleva, tiene que tener en cuenta que por un lado habrá críticas de los sectores más resistentes al cambio y por otro habrá quien piense que se está progresando muy tímidamente, pero para avanzar es preciso dar pasos cortos, con mesura, tras un análisis sosegado y con muchas dosis de prudencia, es aquí donde puede encontrarse el mejor criterio para seguir en la dirección del progreso.

La modernización es una tarea paciente y que debe contener un criterio, el de la adaptabilidad a los cambios que propicia el tiempo, las reformas legislativas o el crecimiento poblacional o de servicios, entre otros, máxime si nos da-

mos cuenta que nos movemos en la Administración mas cercana al ciudadano, la que mejor lee sus necesidades y la que está obligada a cambiar antes que las demás, porque el propio ciudadano le exige esa dinámica.

No es suficiente con conocer las necesidades y estar alerta ante la demanda social concreta, hay que responder a ella y para esto es requisito imprescindible contar con una estructura adecuada y unos medios humanos y materiales que puedan aceptar el reto de los nuevos tiempos, con la suficiente memoria histórica como para entender el futuro.

A pesar de ello los servicios funcionan, porque a veces la carencia de previsión se suple con la energía y el esfuerzo de los empleados públicos y de sus órganos políticos de decisión, pero una Administración moderna no puede estar al albedrío de la buena voluntad de sus miembros. Es el momento de iniciar la definición de la organización y mirar hacia la calidad y la eficiencia de lo público por encima de los tradicionales sambenitos sociales que el actuar administrativo arrastra desde hace siglos.

Pero sin una fórmula de clasificación el conjunto de los puestos de trabajo es inmanejable, descoordinado y dispar, sin rumbo. Afrontar este asunto requiere del ejercicio de esa Potestad de Autoorganización antes aludida.

III - La definición vertical: Jerarquía.

En el marco de las Unidades Administrativas (y entre ellas), los puestos de trabajo se organizan jerárquicamente, de manera que el subordinado lleve a cabo las directrices del ordenante, aceptando, en virtud de ese principio, la imposición de la voluntad de aquel situado más arriba en el escalón organizativo, aunque sea distinta a la manifestada por el subordinado. Es una relación de dependencia, que deriva de la propia existencia de una organización compleja, que actúa en doble sentido, la información, hacia el ordenante y la fijación de criterios, hacia el subordinado.

La doble esfera, política y administrativa tiene también su reflejo en el ámbito de la jerarquía, la democracia supone que la decisión se encuentra en la primera de las organizaciones, la gestión en la segunda. Esto significa que, en ese sentido, la esfera política es jerárquicamente superior a la administrativa.

Pero también dentro de ambas esferas existe jerarquización interna. Así la formación de mayorías que sustentan equipos de gobierno, la creación de Concejalías Delegadas para la gestión o incluso la decisión, o detentar determinados cargos, Alcaldía, etc. supone una esfera de decisión superior o subordinada, que la otra parte de la relación debe respetar. En la fórmula organizativa se propone que este principio cohesione internamente las Áreas y unidades creadas por virtud de la distribución funcional.

IV - La coordinación.

La organización ha de asentarse teniendo muy en cuenta el principio de coordinación, con el fin de evitar que las responsabilidades políticas y administrativas tiendan, por la propia inercia del cumplimiento de fines específicos, a aislarse del resto del conjunto, a ver únicamente como objetivo sus propios fines, identificando lo general con lo parcial. Por ello es necesario crear mecanismos de coordinación que permitan conservar la idea global, sin perder de vista los planteamientos concretos de cada parte del conjunto.

Por ello se deben crear comisiones o grupos de Coordinación políticas y administrativos. En ese sentido el documento de Gobierno suscrito entre el grupo municipal socialista y el del PAR en julio de 2007, contiene la voluntad política de coordinación, sentando las bases para la creación por la Alcaldía de una Comisión General de Coordinación y otras de carácter temporal o permanente, según convenga, sus componentes y formación se realizarán por Decreto organizativo de la Alcaldía Presidencia y responderá al objeto pretendido.

La coordinación fomenta la comunicación verbal entre los titulares de responsabilidades políticas y administrativas, especialmente de aquellos que tengan objetivos que se entrecrucen, mediante el trasvase de la información entre los miembros de las comisiones.

V - El Organigrama.

La estructura municipal se plasma en el documento denominado organigrama general, que constituye el esquema visual, jerárquico, funcional y competencial de la estructura organizativa del Ayuntamiento. Es la expresión que finalmente aprueba.- El alcalde, del Ayuntamiento, como antecedente y presupuesto básico a partir del cual se elabora la RPT, o se adapta la existente.

Es evidente que el organigrama es un instrumento técnico que ordena jerárquicamente la estructura de competencias, funciones, actividades y tareas, unidades y puestos de trabajo, y que da idea de los contenidos materiales de la actividad, y sirve de apoyo para fijar las retribuciones conectadas a los puestos, los complementos de destino y específico. Es esqueleto organizativo porque dimensiona, cualifica y cuantifica la propia organización, introduce técnicas de organización, y especializa por conjunto.

VI - La Relación de Puestos de Trabajo.

El más importante de los documentos organizativos es, sin lugar a dudas, la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), por su trascendencia en todos los órdenes, y su íntima conexión con el presente Reglamento y con el desarrollo que del mismo realice el Alcalde Presidente, puesto que estos actos administrativos, realizan la ordenación funcional de las actividades administrativas. La suma de estos instrumentos integra las funciones de las unidades y las tareas de los puestos. Los puestos de trabajo así descritos forman, en gran medida, el soporte que

sustenta las unidades y éstas a su vez, junto con las que puedan contener o en las que puedan integrarse, componen un cuerpo único, un todo homogéneo que es la estructura local.

VII - Procedimientos, procesos y expedientes.

La aprobación de instrumentos de ordenación especificados, traen consigo una alteración de los procedimientos, los procesos y los expedientes.

Los procedimientos administrativos fijados en la ley se deben normalizar y sobre la base de un programa informático de seguimiento de expedientes, articularse la columna vertebral de la organización Procedimental.

Los procesos, esto es los movimientos internos de los documentos, los cauces por los que se camina en la vida administrativa, deben también organizarse en torno al principio de eficacia, para conseguir agilidad administrativa.

Finalmente los expedientes concretarán las tareas de los puestos de trabajo y la responsabilidad en la tramitación de las unidades. Es el elemento básico y formal que prepara la decisión y sirve de constancia administrativa. Por ello es esencial que la organización contemple funciones que analicen y solucionen, por esta vía, las disfunciones que se producen con las pérdidas de expedientes, que se disponga de medios para facilitar el archivo, y que contengan toda la información necesaria. Por ello debe contemplarse la centralización de funciones de análisis organizativo general. La organización, en su conjunto, debe poner especial énfasis en las operaciones o tareas de Registro y Numeración, al recibir el primer documento, en el seguimiento, impulso y control por la unidad responsable o «propietaria» del expediente, y en la integridad del mismo, ya que debe contener todas las actuaciones y en los formatos en los que se plasman los actos administrativos (documentos, actos, fotos...) ordenando, foliando... para conseguir un archivo eficaz, con cuadros de organización de fondos de la oficina.

La atribución de funciones, actividades y tareas, facilita estas cuestiones, pues conlleva la responsabilidad de cada unidad, en una serie de actividades específicas, así las unidades cuya función se corresponda con el objeto principal, núcleo, o parte central de un expediente serán las responsables de su custodia, registro, ordenación y de llevar a cabo, o impulsar toda su tramitación. La «unidad responsable o propietaria» de esos expedientes, impulsa los procedimientos en su unidad y en el resto de unidades. Así entendido el funcionamiento de las unidades es de órganos ejecutivos respecto de sus propias actividades y tareas y de asesoramiento o «staff» respecto de las funciones de las demás unidades administrativas y en lógica correlación las unidades deben prestarse apoyo y colaboración recíprocas.

VIII - Actos de organización.

Los distintos tipos de organización, la política y la burocrática son objeto de actos de organización diferentes.

La estructura política es un acto discrecional del equipo de gobierno que divide las tareas de preparación política de las decisiones entre los concejales miembros del mismo, y a los que atribuye distintos niveles de decisión, en relación con los conjuntos referidos a las competencias locales. Esta decisión se plasma en distintos actos orgánicos, la discrecionalidad en la decisión de las Áreas, Ámbitos, Delegaciones, Responsabilidades, etc., es interna del equipo, pero tiene su reflejo en la sesión de Organización del Ayuntamiento tras las elecciones locales.

La estructura administrativa está íntimamente relacionada con la Relación de Puestos de Trabajo, pues del contenido de ésta última se derivará la plasmación orgánica de dicho conjunto, y por tanto habrá de determinarse mediante los procedimientos establecidos en la ley como necesarios para su aprobación por el Pleno, como un verdadero Reglamento.

Pero este es el enunciado general, porque la realidad es que existen múltiples actos de los órganos de gobierno que inciden en ambas estructuras:

- así las decisiones del Pleno que modifiquen la estructura, las relativas a la aprobación del Reglamento Orgánico, la organización complementaria, ámbito de las comisiones, consejos, creación de órganos, delegaciones, nombramiento de representantes, resolución de conflictos de atribuciones, etc.

- también las resoluciones de la Alcaldía, que mediante decretos determina cuestiones organizativas, así las delegaciones de sus competencias, (tanto si delega la facultad de decisión, como si solo delega la gestión política), las resoluciones en ejercicio de la atribución de dirección del gobierno y la administración municipal, o los servicios, la propia organización de la estructura en el marco del Reglamento orgánico, la resolución de conflictos de atribuciones entre órganos complementarios no colegiados, la creación o modificación de unidades, etc.

IX - La Estructura.

La Autonomía de organización permite al Ayuntamiento plasmar la estructura más acorde con sus propias idiosincrasias y necesidades. Por ello se ha tratado de establecer las bases para que cada Gobierno Local pueda establecer la más idónea.

La estructura debe ser fiel a los principios básicos enunciados, organizándose mediante el desarrollo de elementos de definición vertical (principio de jerarquía), elementos horizontales (principio de división del trabajo por unidades con asignación de gestión de materias) y la evidente y necesaria introducción del principio de coordinación.

El Ayuntamiento de Huesca reconoce la existencia de dos tipos de organizaciones que conviven en su seno y que necesariamente han de estar coordinadas, ser homogéneas y tener cohesión material, para poder dar cumplimiento al fin último de toda Administración, el interés general.

Estos dos tipos de Organizaciones son:

La organización política y

La organización administrativa.

La Organización Política asume la competencia de la decisión, desde el inicio de los procedimientos hasta su resolución, la segunda proporciona la base, los datos, la información, el expediente para la decisión y ejecuta las resoluciones o acuerdos adoptados.

La Organización Política la decide el equipo de Gobierno, la Administrativa el Pleno y el Alcalde del Ayuntamiento.

X - La Actividad Política.

La organización Política se estructura en órganos y Unidades:

Los órganos que adoptan las decisiones que conforman la estructura esencial del Ayuntamiento, detentan las competencias mediante atribución y son:

? Ayuntamiento Pleno y Alcalde Presidente. A ellos está subordinada la estructura organizativa complementaria, especialmente al Alcalde como órgano que dirige la Administración municipal y organiza los servicios administrativos dirigiéndolos, impulsándolos e inspeccionándolos.

Junta de Gobierno Local.

Comisiones del Pleno.

Tenientes de Alcalde.

Concejales.

Grupos Políticos Municipales.

Junta de Portavoces.

Delegados.

Representantes.

Resto de órganos que existan de la estructura organizativa política.

Las Unidades de la organización Política son Áreas, Ámbitos, Responsabilidades, o cualesquiera otra fórmula de división material de la gestión de las competencias:

Cada una de estas estructuras tiene atribuida la dirección y gestión política de las Potestades y Competencias, relativas a las funciones de las Unidades Administrativas que comprenda, como resultado del principio de división del trabajo en la Corporación, la decisión de los distintos equipos de gobierno. Se concreta, en última instancia, en la división del trabajo que genera órganos colegiados y unipersonales en la estructura complementaria de la Corporación.

Se ha creído conveniente sentar las bases para facilitar el diseño de áreas políticas por los distintos Gobiernos Locales, indicando una serie de grupos de materias con características afines, para que cada gobernante pueda aplicar el principio de división del trabajo desde su propia concepción política de la acción municipal.

Así la estructura se pone al servicio del ejercicio del poder que la Ley le otorga, para el cumplimiento de los fines específicos que encomienda a los municipios, desarrollando las Potestades Administrativas en el marco de las Competencias concedidas. Son, precisamente, esas Potestades, las que otorgan poder jurídico, por ley, para adoptar decisiones con fuerza de obligar a terceros, y deben desarrollarse dentro del contenido de las competencias, también otorgadas por la propia ley.

La ley distribuye entre los órganos de gobierno municipales mediante la técnica de la atribución la competencia de los órganos con capacidad de decisión, Alcalde, Ayuntamiento Pleno, etc.

Pero nada dice la ley sobre la distribución de las tareas de gestión de las mismas y el tratamiento en la órbita de los órganos locales complementarios, de ese amplio elenco de órganos de la organización política, desde los individuales, concejales delegados, con o sin capacidad de decisión, pero si de gestión política, hasta los colegiados, Comisiones Informativas, Comisiones permanentes o no, ordinarias o especiales, Juntas, Consejos Sectoriales, etc.

Por ello en cada creación o modificación de estructura complementaria (sesiones plenarias de organización) deben asignarse a cada órgano político, expresamente, la gestión o decisión sobre partes de la actividad administrativa, en primer lugar asignando contenido (Potestades, competencias, gestión política...) a las Áreas y Ámbitos, y en segundo lugar integrando todos los órganos dentro de estos conjuntos organizativos. Así cada reforma de la estructura, por creación o supresión de órganos, no supondrá alteración de los contenidos funcionales, sino redistribución de los mismos.

Bases de la Organización Política.

Es competencia de cada equipo de gobierno del Ayuntamiento de Huesca organizar y estructurar las responsabilidades políticas con total discrecionalidad, así como sus modificaciones.

No obstante, a título meramente indicativo y con el objetivo de facilitar el ejercicio de esa potestad autoorganizativa a cada equipo gobernante, las funciones materiales en las que se ordenan las diferentes Potestades y Competencias municipales otorgadas por la ley, son las siguientes:

A) Funciones Institucionales de Gobierno.

Aquellas actividades de carácter decisorio, institucional, general y residual, que se plasman en los órganos de gobierno democráticos establecidos por la legislación de régimen local.

B) Funciones de Seguridad y Emergencias.

Las relativas a la Seguridad, tráfico, transporte urbano, prevención y protección ciudadana ante las emergencias y servicio de bomberos.

C) Funciones de Administración General.

Aquellas relacionadas con los servicios internos, la gestión y tramitación administrativa que sostiene la organización, la Administración propiamente dicha. Sirve, mas que a los ciudadanos, al resto de la organización como tal y contiene esencialmente los medios de los que se vale la Corporación, como persona jurídica que es, para actuar. Incluye en su seno los medios jurídicos, personales, tecnológicos y económicos. Es el conjunto con mayor información global y ha de contener el peso de la coordinación administrativa.

D) Funciones de Servicios al Territorio.

Estas funciones responden a servicios externos que, aunque dirigidos al ciudadano, tienen una base de actuación territorial. Así se contienen las actividades urbanísticas, medioambientales y de otros servicios, incluyendo en estos últimos la actividad directa de la corporación en inversiones, obra pública, mantenimiento y conservación de infraestructuras, edificios y servicios o el alumbrado.

E) Funciones de Servicios a la Comunidad.

Este conjunto contiene las actividades de los servicios orientados más directamente al ciudadano, o a determinados colectivos, se encuadran en la misma las relativas a los servicios sociales, educación, formación para la inserción, los relativos a la Mujer, infancia y juventud, mayores, nuevos residentes, los deportivos, de ocio, la cultura, la participación ciudadana y la relación con los municipios incorporados. Aquí se engloba la actividad más social y que supone el plus de calidad que un Ayuntamiento moderno ha de ofrecer a una ciudadanía cada vez mas consciente del importante papel que supone la participación de los Ayuntamientos en la mejora de la calidad de vida, en la defensa de las minorías, en el reconocimiento de los derechos ciudadanos y, en definitiva, la puesta en práctica, la materialización de proyectos y servicios que van mas allá del estricto y literal cumplimiento de las competencias locales, entrando de lleno en el campo de la filosofía, la ética y los valores sociales que permiten valorar el posicionamiento y calidad de una ciudad.

F) Funciones de Desarrollo.

Finalmente este último grupo contiene los servicios orientados más directamente al fomento, la industria, el comercio y el turismo. Un conjunto que engloba todo lo relacionado con el desarrollo socioeconómico y la visión estratégica de la ciudad, desde las actividades meramente internas (infraestructuras, suelo industrial, ayudas a las empresas, asesoramiento, etc.) a las de participación con otras instancias institucionales, empresas públicas y privadas de interés social que operan en el territorio municipal.

XI - División material en la organización administrativa.

En el ámbito de la organización Administrativa la labor consiste en un primer momento en agrupar en conjuntos coherentes las materias próximas, denominando los mismos como Funciones, Actividades y Tareas.

En la segunda fase, se trata de atribuir esas funciones, actividades y tareas definidas, a las unidades y puestos de trabajo que se creen, para conseguir la misma pretensión de permanencia y estabilidad funcional mencionada anteriormente.

La organización Administrativa ha de estructurarse en Unidades, ordenadas jerárquicamente en: Departamentos, Servicios, Secciones, Negociados y otras unidades subordinadas, conjuntos organizativos con distintas denominaciones, producto del uso y la costumbre local que se mantienen:

A cada una de estas Unidades se le han de atribuir la gestión de las funciones y actividades producto del principio de división del trabajo, y a los puestos de trabajo, que se integran en las Unidades, hay que atribuirles las tareas concretas, que desarrollan las funciones y actividades y la propia descripción general de los mismos.

Un listado de grupos de actividades administrativas sería el siguiente:

A) Función de apoyo a la Alcaldía.

Es la función a la que se le encomienda la misión de desarrollar las actividades de apoyo administrativo a la Alcaldía, nexo de unión entre la organización política y administrativa de la Corporación, las relaciones interinstitucionales y con la ciudadanía. Asimismo las actividades de impulso de implantación y modificación del Reglamento Orgánico y de la Estructura Organizativa Básica, cuya ratificación corresponderá al Pleno de la Corporación, así como de los métodos y procedimientos que garanticen la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios municipales y cuya gestión se desarrolla en la función de Organización. Contiene funciones que tienen ese carácter institucional añadido como las del Círculo Oscense.

B) Policía Local.

La función desarrolla las actividades de la Corporación local en relación con las competencias atribuidas a la misma sobre la seguridad en lugares públicos, y la garantía de la tranquilidad y sosiego en el desarrollo de la convivencia ciudadana, así como la ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas y caminos rurales. Igualmente la función de la Seguridad Ciudadana contiene las actividades municipales destinadas a satisfacer las necesidades ciudadanas en materia de seguridad, esencialmente en relación con la policía y la vigilancia, la colaboración en la policía judicial, el orden público, las situaciones extraordinarias de emergencia y el tráfico en el municipio.

C) Bomberos y Protección Civil

La función desarrolla las actividades de la Corporación local en relación con las competencias atribuidas a la misma sobre la protección civil, la prevención y extinción de incendios.

D) Secretaría General.

La Secretaría General es la función pública necesaria comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, así como las de Asuntos Generales, atención e información al ciudadano, organización, población, elecciones, asuntos jurídicos, archivo general, Patrimonio y Contratación y la Jurídico Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente.

E) Recursos Humanos

Al Ámbito de Recursos Humanos le corresponde como misión el diseño y aplicación de las actividades de política de personal integradora de los intereses de los empleados municipales (funcionarios-laborales), con los propios del Ayuntamiento, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales de acuerdo con los objetivos.

F) Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La Función de Informática Municipal tiene como misión la planificación, organización y realización de las aplicaciones y los medios informáticos integradores de los intereses de todas las Funciones Municipales, en concordancia con los objetivos estratégicos marcados por la Corporación.

G) Economía y Hacienda.

La Función de Economía y Hacienda tiene como misión desarrollar el control y seguimiento de la ejecución de las partidas presupuestarias, correspondientes a las actividades, de las concesiones administrativas y de los contratos municipales relativos a las actividades incluidas en el ámbito Presupuestario, de Intervención, de Contabilidad, de Tesorería y de Gestión Tributaria.

H) Urbanismo.

El Ámbito Técnico de Urbanismo tiene como misión, desde el punto de vista técnico, el desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística municipal, que se centran fundamentalmente en el Planeamiento, Intervención y la Gestión Urbanística, así como en la ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructuras, así como proporcionar el debido soporte cartográfico y desarrollo técnico a las anteriormente señaladas.

I) Servicios.

La Función de Servicios y Mantenimiento tiene como misión principal la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones de control y seguimiento de la ejecución de mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, y de la dirección, control e inspección de los servicios públicos, relacionados con su ámbito, concedidos o contratados.

J) Medio Ambiente.

Recogiendo la amplia sensibilización social en la materia, se crea la esfera de Medio Ambiente con el objetivo de incrementar la calidad de vida de la ciudadanía oscense, abarcando conjuntos funcionales de servicios medioambientales, los parques, jardines y zonas verdes de la Ciudad, cementerio, la limpieza y los Residuos sólidos y otro conjunto integrado por el control ambiental de actividades, y la calidad y control de las aguas de suministro público.

K) Acción Social.

El Ámbito de Acción Social tiene como misión la dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Servicios Sociales, y Sanidad, bien sean en ejecución de competencias propias, delegadas del Gobierno de Aragón o voluntarias y, en especial, la gestión de los equipamientos municipales propios de los ámbitos de actuación de la Función

L) Cultura.

Al Ámbito de Cultura, le corresponde la misión de dirigir y gestionar las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Cultura. La gestión de Infraestructuras para actividades socioculturales, la de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia cultural. La dirección y gestión de la red de bibliotecas de la ciudad, del Infocentro Municipal y la actividad de fiestas municipales.

M) Educación.

Al Ámbito de Educación, le corresponde la misión de dirigir y gestionar las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Educación. La gestión de Infraestructuras para actividades educativas, la de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia educativa. La dirección y gestión del centro de educación infantil cero a tres años

N) Deportes y Ocio.

Al Ámbito de la función de Deportes y Ocio corresponden las de Animación y Difusión Deportiva que engloba lo relativo a la Intervención deportiva en los distritos de la ciudad y núcleos rurales del término municipal. La Gestión de actividades deportivas de iniciativa ciudadana o municipal. Prestar el soporte técnico, relativo a actividades de difusión deportiva que, en su normal funcionamiento, pudiese requerir otras Funciones. Y la coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de las mismas. Igualmente se contienen en el ámbito de la función las de Equipamientos Especializados y Cooperación Deportiva.

va, que tiene atribuida la administración de los equipamientos deportivos así como la coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de los mismos. El estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación deportiva, convenios con otras entidades, subvenciones, o supervisión y control de publicaciones.

O) Desarrollo.

La función de Desarrollo encuadra las de Fomento y Turismo, que aglutinan la promoción de iniciativas de índole económico y social orientados a dinamizar e impulsar actividades empresariales que reactiven la economía, el turismo y el empleo en la ciudad, dentro del ámbito de las competencias que en esta materia tiene atribuidas los municipios, estructurándose en bloques diversos, el del Fomento, el empleo propiamente dicho, el del turismo y la actividad económica del matadero.

XII - CONCLUSIONES.

Las señas de identidad de la nueva Administración Municipal, resultante de esta reforma, han de ser las siguientes:

a) Una Administración que medie ante intereses en conflicto, que promueva la estabilidad, y propicie la convivencia y la cohesión social, actuando sobre la base de la jerarquía, la división del trabajo y la coordinación.

b) Una Administración que asegure infraestructuras y servicios que mejoren la calidad de vida de los oscenses, de manera eficaz y eficiente, detectando nuevas necesidades mejorando la prestación de los servicios municipales y corrigiendo las posibles deficiencias observadas.

c) Una Administración orientada al ciudadano, en la que se pueda sentir tratado como un cliente, accesible, comprensible, transparente, abierta y constructiva, que escucha y responde a sus problemas.

d) Una Administración equilibrada y austera, que establezca prioridades y evalúe costes, gestionando eficazmente los recursos de que dispone, que necesariamente son limitados.

Por todo ello, las presentes bases nacen con una doble misión: la de servir de marco reglamentario, normativo, a la estructura organizativa municipal y servir de instrumento informativo, y, al mismo tiempo pedagógico, que facilite de manera clara y explícita una visión global de la Corporación que, dada la amplitud y variedad de las funciones que desarrolla, se nos presenta como una organización compleja, que aglutina a un conjunto de medios personales y materiales orientados a conseguir, como objetivo principal, prestar servicios a la sociedad oscense bajo los principios constitucionales de economía, eficiencia y eficacia.

TÍTULO I Disposiciones Generales.

Art. 1 Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Huesca, como entidad territorial básica más cercana al ciudadano, es el responsable del gobierno y administración del Municipio, en el ejercicio de las potestades y competencias que le son propias.

2. El Ayuntamiento asume pues, las competencias que la Ley le atribuye y para la gestión de sus intereses, en ejercicio de su autonomía y promueve cuantas actividades y presta cuantos servicios públicos contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

3. El Ayuntamiento dispondrá, en todo momento, de una estructura organizativa aprobada y puesta al día de todos los conjuntos organizativos que integren la misma, definiendo los órganos, las responsabilidades, las delegaciones, las distintas áreas y ámbitos en la esfera de la función política y los departamentos, servicios, secciones, negociados y unidades que componen la esfera de la función administrativa. En la sesión extraordinaria que ha de convocarse dentro de los treinta días siguientes a la constitución de la Corporación, el Pleno se pronunciará sobre la revisión de la estructura vigente y, caso de no hacerlo, se entenderá prorrogada la última aprobada.

4. En cualquier momento, la estructura organizativa de la Administración Municipal podrá ser revisada por decisión del órgano competente, bien un simple acuerdo plenario, o resolución de la Alcaldía, previos los trámites de información de la propuesta a los representantes del personal, y los respaldos financiero, y administrativo, si fueran necesarios.

5. Los acuerdos que adopte la Corporación sobre la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, a que se refiere el apartado i) del artículo 22 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Estatuto Básico del Empleado Público, deberán ajustarse a la estructura organizativa del Ayuntamiento, completada con las descripciones de los puestos de trabajo, relaciones estructurales y tareas de los mismos, que servirán de fundamento indispensable a los referidos acuerdos.

6. El organigrama municipal, plasmación visual esquemática y jerarquizada, de la estructura organizativa municipal deberá ajustarse a las normas del Reglamento, pero no se entenderá parte integrante del mismo y, en cualquier caso, el acuerdo aprobatorio o revisor del organigrama no tendrá carácter normativo.

Art. 2 Elementos e instrumentos de la organización estructural corporativa.

Los elementos e instrumentos que se utilizan para la organización de la estructura corporativa del Ayuntamiento son:

- Los principios organizativos.
- La estructura de la función Política.
- La estructura de la función Administrativa.

TÍTULO II Los principios organizativos

Art. 3 La distribución horizontal de las funciones y estructura de unidades.

La Administración Local actúa ejerciendo el poder que la Ley le otorga, desarrollando las Potestades Administrativas, para el cumplimiento de sus fines, en el marco de las Competencias concedidas.

El diseño de la estructura de unidades se basa en esas Potestades Administrativas y en la aplicación del principio de división del trabajo, que desarrolla las competencias administrativas y las subdivide en funciones, actividades y tareas.

1 - Objeto de la acción de las Unidades

Las Unidades Administrativas se integran por las funciones y actividades que el Alcalde, por decreto, determina, en el marco de la organización aprobada por el Pleno.

Estas constituyen el núcleo principal al que se refieren las tareas de los puestos de trabajo que se encuadran en cada unidad.

2 - Funciones, actividades y tareas.

Funciones.

La función es la capacidad de acción, o la propia acción asignada a las unidades administrativas, el conjunto concreto de facultades atribuidas a las mismas como resultado de la distribución racional, con criterios jerárquicos y objetivos, de la competencia general de la Corporación local, en los distintos ámbitos y unidades administrativas. Se desglosa en las actividades y tareas encomendadas a otras unidades en las que se subdivide o a los puestos de trabajo que integra.

Actividades.

Las funciones asignadas a las unidades administrativas, se descomponen en actividades, que son el conjunto de operaciones o tareas que se llevan a cabo para el cumplimiento efectivo de la propia función, se realizan por una unidad administrativa, un puesto de trabajo o conjunto de ellos.

Tareas.

La tarea es el conjunto de operaciones o labores concretas mediante las que se ejecutan proyectos y se desarrollan las actividades. Las tareas versan sobre las materias objeto de la competencia local y de la unidad en la que se inscribe el puesto de trabajo. Son los elementos que conectan la actividad, con la materia objeto de un puesto de trabajo. Integran el núcleo principal de la descripción de los puestos de trabajo.

Instrucciones de servicio.

Aquellas ordenes verbales o escritas que desarrollan y concretan las tareas generales asignadas a los puestos de trabajo, dictadas por el superior al subordinado jerárquico.

Habilitación de desempeño.

La superación de las pruebas que se exigen en la selección de empleados públicos, otorgan especialización en distintos niveles de conocimientos, titulaciones, profesiones, oficios o estudios concretos, integrando al personal en las plazas de plantilla. Esta preparación es la habilitación que poseen los titulares de las plazas de la plantilla para desarrollar tareas administrativas y acceder a los puestos de trabajo. El desempeño de las tareas en el puesto de trabajo, con carácter habitual y una preparación específica administrativa, determina el contenido del empleo de los agentes públicos.

Art. 4 El principio de jerarquía.

Los puestos de trabajo se ordenan jerárquicamente, en el marco de las Unidades administrativas. El puesto subordinado lleva a cabo sus tareas en el marco de las instrucciones o directrices del ordenante, situado en el rango superior del escalón organizativo. Esa relación de dependencia, deriva de la propia existencia de la organización y actúa en doble sentido, la información, hacia el ordenante y la fijación de criterios, hacia el subordinado.

El contenido de la jerarquía conlleva mando, dirección, significa dar directrices, órdenes e instrucciones a los puestos de trabajo subordinados, control y evaluación de tareas y cohesión y coordinación de las actividades de los puestos y unidades comprendidos en la esfera de actuación del puesto de trabajo jerárquicamente superior, tanto de forma directa, inmediata, como indirecta, a través de otros puestos de trabajo.

Art. 5 La coordinación.

La coordinación tiene como fin preservar el interés general del Ayuntamiento mediante la determinación de las prioridades y la acción concertada de las diversas partes del conjunto global. Los intereses generales priman sobre los parciales de cada parte de la organización.

La coordinación se manifiesta especialmente en los grupos o comisiones de coordinación.

Art. 6 La eficacia estructural.

En la definición de la estructura se tenderá a evitar el excesivo fraccionamiento, departamentalización o especialización de la misma. Se deben rechazar los conjuntos que tiendan al absurdo organizativo, por cualquier motivo, la alteración de la economía de medios, la eficacia en la consecución de fines, la excesiva división del trabajo o conjuntos de escasos puestos de base o elevados puestos de mando.

Art. 7 Organigrama.

El Organigrama es el esquema visual, jerárquico, funcional y competencial, que aprueba el Alcalde y refleja las decisiones organizativas del Pleno del Ayuntamiento y de la propia Presidencia.

El Ayuntamiento se estructura en los órganos y conjuntos organizativos de las esferas Política y Administrativa, que constan en el organigrama. Ese esqueleto organizativo refleja gráficamente las conexiones entre esferas, órganos y conjuntos organizativos. Debe igualmente reflejar los enlaces que la función directiva representa.

Debe servir como instrumento técnico, que plasme el contenido de la ordenación estructural definida en la correspondiente normativa, o documentación técnica, y ordene:

- a) las competencias, potestades y atribuciones de los órganos y conjuntos organizativos políticos,
- b) el espacio y funciones directivas, y
- c) las funciones, actividades y tareas, de las unidades administrativas, y los puestos de trabajo.

TÍTULO III La función política

Art. 8 La estructura de la función política.

La Organización Política se estructura de acuerdo con el contenido de la función.

Es la esfera política la que detenta la capacidad de decisión derivada de las potestades otorgadas por ley para el ejercicio de las competencias.

Art. 9 Las potestades de la Administración.

1 - Las potestades y prerrogativas locales:

El Ayuntamiento de Huesca, como Administración Local ostenta las potestades y prerrogativas, otorgadas por la legislación básica de régimen local y la correspondiente aragonesa, que siguen:

- Potestad reglamentaria.
- Potestad de autoorganización.
- Potestad tributaria y potestad financiera,
- Potestad de programación o planificación.
- Potestad expropiatoria.
- Potestad de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- Potestad de ejecución forzosa de sus actos y acuerdos.
- Potestad sancionadora.
- Potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- Prerrogativa de presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos y acuerdos.
- Prerrogativa de inembargabilidad de sus bienes y derechos.
- Prerrogativa de prelación y preferencias para sus créditos.
- Aquellas otras otorgadas por ley.

2 - La potestad de autoorganización:

a) Potestad de autonomía organizativa:

El Ayuntamiento, como entidad integrante de la Administración Local, goza, por disposición del artículo 140 de la Constitución Española de 1978, de Autonomía para la gestión de sus propios intereses. En méritos de la misma el artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de 2 de Abril, y 3 de la Ley 7/99 de Administración Local de Aragón, habilita al municipio para ejercer la potestad discrecional de autoorganización, poder jurídico suficiente para regular la estructura local, mediante los principios que se contienen en la Ley y en el desarrollo reglamentario.

b) Ámbito de aplicación:

La normativa reglamentaria municipal se aplicará a la estructura organizativa de los órganos y de los conjuntos organizativos políticos y administrativos de la entidad local y su incidencia en los medios personales y materiales del Ayuntamiento. Está sometida a la Ley e integrada en la jerarquía del ordenamiento jurídico.

c) Contenido de la potestad de autoorganización:

La Potestad de autoorganización se ejerce con relación a los órganos y las unidades, respecto de su creación, modificación, alteración o supresión, la reestructuración de los servicios y consecuentemente de los conjuntos organizativos afectados, la distribución de competencias y funciones entre los mismos, con arreglo al principio de división del trabajo y en relación con el personal al servicio de la Administración, respecto de la reestructuración de los titulares de los órganos y de los Cuerpos, Escalas, etc. del mismo.

d) Límites de la potestad de autoorganización:

El límite de la potestad de autoorganización se encuentra en el del respeto a los derechos adquiridos, enmarcados en el espíritu conformado por el Estatuto Básico del Empleado Público y disposiciones concordantes.

e) Requisitos para la creación de órganos y unidades administrativas:

Han de cumplirse los que la Ley 30/92, de 27 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, exige en su artículo 11, que se concretan en:

- A) Que se determine la forma de integración en la estructura organizativa y la dependencia jerárquica de los nuevos órganos,
- B) Que se delimiten las funciones y competencias y
- C) Que se doten los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

Asimismo ha de estarse a lo que los Reglamentos Corporativos determinen, entre otros el de Provisión de Puestos de Trabajo.

Art. 10 La competencia.

1 - Contenido de la competencia:

a) Concepto de competencia:

Es el conjunto de funciones, facultades y potestades que conforman la actividad general de la Corporación y que se atribuyen a la administración mediante el principio de división del trabajo, aplicando los criterios jerárquico y objetivo para distribuirla.

b) Titulares de la competencia:

La competencia reside en los órganos administrativos, tanto en los necesarios, determinados por la Ley, el Ayuntamiento Pleno y la Alcaldía, además de la Junta local de Gobierno, como en los creados por la propia Corporación, colegiados o unipersonales.

c) Técnicas organizativas:

Se utilizarán, para la efectiva aplicación de los principios organizativos, las técnicas de delegación, avocación, sustitución, suplencia, resolución de conflictos, encomienda de gestión y delegación de firma, a efectos de regular el funcionamiento de los órganos y las unidades administrativas, el flujo de transferencias, las alteraciones producidas por mal funcionamiento o vacantes, la acumulación de tareas, o la resolución de conflictos de atribución de competencias o asignación de funciones. Estas técnicas se desarrollan en el correspondiente Reglamento municipal.

2 - Las competencias atribuidas a la Administración Local:

Los ámbitos de la acción pública en los que los municipios podrán prestar servicios públicos y ejercer competencias, con el alcance que determinen las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma reguladoras de los distintos sectores de la acción pública, son:

- a) La seguridad en lugares públicos, así como garantizar la tranquilidad y sosiego en el desarrollo de la convivencia ciudadana.
- b) La ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas y caminos rurales.
- c) La protección civil, la prevención y extinción de incendios.
- d) La ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística del término municipal; la promoción y gestión de viviendas; los parques y jardines, la pavimentación de vías públicas urbanas y la conservación de caminos rurales.
- e) El patrimonio histórico-artístico.
- f) La protección del medio ambiente.
- g) Los abastecimientos, los mataderos, ferias, mercados y la defensa de usuarios y consumidores.
- h) La protección de la salubridad pública.
- i) La participación en la gestión de la atención primaria de la salud.
- j) Los cementerios y servicios funerarios.
- k) La prestación de servicios sociales dirigidos, en general, a la promoción y reinserción sociales, y en especial, a la promoción de la mujer; la protección de la infancia, de la juventud, de la vejez y de quienes sufran minusvalías.
- l) El suministro de agua, el alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales; el alumbrado público; los servicios de limpieza viaria, recogida y tratamiento de residuos.
- m) El transporte público de viajeros.
- n) Las actividades e instalaciones culturales y deportivas; archivos, bibliotecas, museos, conservatorios de música y centros de bellas artes; la ocupación del tiempo libre, el turismo.
- ñ) La participación en la programación de la enseñanza y la cooperación con la Administración educativa en la creación, construcción y mantenimiento de los centros docentes públicos; la intervención en los órganos de gestión de los centros docentes y la participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria; la promoción de actividades educativas.
- o) El fomento de los intereses económicos de la localidad y del pleno empleo; la mejora de las estructuras agrarias y la prestación de servicios de interés general agrario.
- p) La prestación de servicios de radio y televisión locales y otros servicios de telecomunicación local.
- q) Aquellas otras otorgadas por ley.

3 - Los servicios locales obligatorios:

El Ayuntamiento de Huesca debe prestar los siguientes servicios municipales:

1. Abastecimiento domiciliario de agua potable.
2. Alcantarillado y tratamiento adecuado de las aguas residuales.
3. Alumbrado público.
4. Cementerio y policía sanitaria mortuoria.
5. Recogida, transporte y eliminación de residuos urbanos.
6. Pavimentación y conservación de las vías públicas, limpieza viaria, acceso a los núcleos de población.
7. Gestión de los servicios sociales de base.
8. Control sanitario de alimentos, bebidas y productos destinados al uso o consumo humano.
9. Control de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana.
10. Control de industrias, actividades y servicios.
11. Control de transportes.
12. Control de ruidos y vibraciones, y garantía de la tranquilidad y pacífica convivencia en los lugares de ocio y esparcimiento colectivo.
13. Tratamiento secundario o proceso equivalente de las aguas residuales urbanas.

14. Parque público.
15. Biblioteca pública.
16. Mercado.
17. Implantación de sistemas de recogida selectiva de residuos urbanos.
18. Protección civil.
19. Gestión de las ayudas sociales de urgencia.
20. Prevención y extinción de incendios.
21. Instalaciones deportivas de uso público.
22. Aquellos otros otorgados por la ley.

Art. 11 Conjuntos organizativos de la función política:

Las unidades de la organización política son aquellos conjuntos organizativos a los que se les atribuyen sectores de la acción política municipal.

Contienen órganos municipales cuya denominación, competencias, contenido, configuración, etc. viene determinado por el acuerdo o resolución que los crea. Las competencias, responsabilidades, delegaciones o cualesquiera otra forma de agrupación o división material de la acción política se jerarquizarán en virtud del organigrama político de referencia.

Cada una de esos órganos tendrá atribuido un núcleo de facultades materiales que se harán constar en la decisión, acuerdo o resolución, que determine su creación.

Cuando una decisión política necesite de la actuación de distintos órganos, el contenido que debe examinar el órgano decisor, será la suma de cada uno de los dictámenes o propuestas remitidos por cada órgano, correspondiendo a cada uno de ellos informar o proponer sobre aquella parte material que entra dentro de su ámbito competencial. En estos casos, cada órgano remitirá al siguiente en el proceso, el dictamen o propuesta que le corresponda.

Los posibles conflictos que surjan entre ellos sobre el contenido o límites de las facultades serán resueltos por el órgano que determinó su creación.

Tienen como objetivo desarrollar las competencias municipales en los sectores de actividad que se le atribuyen.

1 - Área:

El Área es cada uno de los conjuntos organizativos superiores en los que se divide la estructura política de la Corporación.

2 - Ámbito:

El Ámbito es el conjunto organizativo siguiente en rango a las Áreas.

Art. 12 El ámbito de la función directiva:

El ámbito de la función directiva es aquel que conecta ambas esferas, la política y la administrativa, dirigiendo la función administrativa al ejecutar las decisiones de la esfera política.

TÍTULO IV La función administrativa

Art. 13 Desarrollo de las competencias:

La competencia se distribuye en funciones, actividades y tareas, aplicándose los principios de descentralización burocrática o desconcentración y de división del trabajo. Las funciones y actividades se asignan a las unidades administrativas y las tareas a los puestos de trabajo derivados de la estructura organizativa del Ayuntamiento.

Art. 14 Concepto de unidad administrativa:

Las Unidades Administrativas son aquellos conjuntos organizativos con autonomía administrativa, cohesión funcional y objetivos propios. Están integradas por puestos de trabajo y pueden contener otras unidades subordinadas. Se integran o conexonan con los conjuntos de la estructura política. Desarrollan las actividades burocráticas que preceden y preparan, en el procedimiento administrativo, la decisión que compete a los órganos de dirección y gobierno del Ayuntamiento. Asimismo realizan la actividad material de la Corporación, ejecutando las decisiones adoptadas y prestando los servicios públicos de la misma.

Mantienen entre ellas relaciones jerarquizadas, según la siguiente prelación: Departamentos, Servicios, Secciones, Negociados y Otras Unidades Administrativas.

El Organigrama contiene las unidades administrativas y define gráficamente su doble vertiente: Como centro de imputación de funciones y actividades y como conjunto de puestos de trabajo.

Art. 15 Creación de unidades administrativas:

La estructura organizativa de la Corporación y en consecuencia el número y la denominación de las distintas unidades administrativas, se determinará por decreto organizativo, aprobando la estructura de organización, y plasmándolo en el cuadro del organigrama general del Ayuntamiento. Las resoluciones organizativas de la Alcaldía desarrollan y completan la estructura general, en cuanto a la integración del conjunto, las relaciones entre unidades y la concreción de las relaciones entre los puestos de trabajo, sirviendo de instancia de resolución de conflictos. Se respetará la gradación entre lo general y lo concreto o específico.

La creación de una unidad administrativa implica su integración en el conjunto general de la estructura organizativa y la modificación, en consecuencia del organigrama corporativo.

Las distintas clases de unidades administrativas se relacionan entre sí en función de la jerarquía establecida en el Reglamento. Pueden configurarse bajo dependencia de una Unidad otras unidades cuando determinadas funciones de la misma revistan cierta especialidad o cuando su volumen de trabajo así lo requiera.

Todas las unidades dependerán de aquellas otras situadas en escalones superiores. No es necesaria la creación de unidades en todos los escalones jerárquicos organizativos.

La determinación de la clase de unidad administrativa debe hacerse acorde con el contenido de la misma, su relevancia, los puestos de trabajo que contiene, el sentido común organizativo y la eficacia estructural.

Art. 16 Criterios para la denominación y organización de las unidades administrativas:

Las unidades administrativas se organizan según los criterios generales, teniendo en cuenta que cada estructura administrativa se conforma en función de las características de las mismas, por lo que pueden organizarse estructuras que no cumplan el criterio jerárquico, o el del nivel, entre los puestos de trabajo. Cabe por tanto excepcionar las reglas generales para puestos de trabajo concretos, incluyendo los de asesoramiento o «staff», con nivel superior al del de dirección de la unidad general en la que se integren.

Los criterios generales y básicos para organizar la estructura organizativa material del Ayuntamiento y crear unidades administrativas son los siguientes:

1 - Criterio jerárquico:

Se distinguen según la situación en el organigrama y las líneas de dependencia jerárquica, entre otras las unidades, cuyo orden jerárquico, en caso de existir fragmentación de la unidad principal, es el siguiente: Departamentos, Servicios, Secciones, Negociados y resto de Unidades de los diferentes niveles, tales como Brigadas, Grupos, etc.

2 - Criterio del nivel:

En los casos en que el organigrama no ordene jerárquicamente las unidades, estas se ordenarán en función de la titulación, exigida para ostentar la Jefatura de la Unidad.

3 - Criterio objetivo o material:

Criterio que organiza unidades administrativas en función de las materias sobre las que recae la actividad de la unidad, basada en la sectorización de las competencias y funciones concretas.

Art. 17 Clases de unidades administrativas:

1- Departamento:

El Departamento es la unidad administrativa a la que se asignan funciones de un sector concreto y que agrupa otras unidades administrativas y puestos de trabajo, que realizan tareas o actividades relacionadas entre sí, para la consecución de los objetivos propios de su sector material. Los Departamentos están situados en el nivel superior de la estructura jerárquica de las unidades administrativas.

Los puestos de trabajo de dirección de los Departamentos son desempeñados por personal de la corporación de los Subgrupos A1, o excepcionalmente A2.

2- Servicio:

El Servicio es la unidad administrativa que sigue en rango a los Departamentos y subordinada a los mismos. Se le asignan funciones y contiene otras unidades administrativas y puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo de dirección de los Servicios son desempeñados por personal de la corporación de los Subgrupos A1, o excepcionalmente A2.

3- Sección:

La Sección es la unidad administrativa que sigue en rango a los Servicios y subordinada a estos y a los Departamentos. Se le asignan funciones y contiene otras unidades administrativas y puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo de dirección de las secciones son desempeñados por personal de la corporación de Subgrupos A2, o excepcionalmente A1.

4- Negociado:

El Negociado es la unidad administrativa que sigue en rango a las Secciones y subordinada a estas y a los Servicios y Departamentos. Se le asignan funciones y contiene otras unidades administrativas y puestos de trabajo.

Son aquellos conjuntos organizativos de nivel básico, con funciones de carácter administrativo o técnico - administrativo, cuya dirección implica conocimientos especiales y responsabilidad. Eventualmente constituyen instancias de integración primaria de otros conjuntos de base.

Los puestos de trabajo de dirección de los Negociados son desempeñados por personal de la corporación de los Subgrupos C, o excepcionalmente D.

Los Negociados tienen como funciones genéricas:

- a) Instrucción de expedientes,
- b) Gestión de procesos de carácter administrativo, económico y contable,
- c) Tratamiento y valoración administrativa de la información para preparar decisiones superiores y resoluciones de los Órganos de Gobierno,

5- Otras Unidades administrativas:

Son conjuntos de base de naturaleza administrativa, técnica o de ejecución material, con funciones derivadas y auxiliares respecto de las principales atribuidas a las anteriores unidades. Para la constitución de una unidad es conveniente que exista un número mínimo de puestos de trabajo, sin contar su Jefatura que justifiquen la creación del conjunto jerárquico. Estos conjuntos organizativos responden a distintas denominaciones, producto del uso y la costumbre local, así las brigadas, grupos, etc., y pueden contener en su estructura otras unidades jerarquizadas.

Art. 18 El contenido, los medios y la acción de las unidades administrativas:

1- Medios de las unidades administrativas:

Las unidades ejercitan las funciones valiéndose de los medios que la Administración les otorga. Estos son materiales, jurídicos, económicos, tecnológicos y personales, para conectar el órgano con la realidad física que los circunscribe. Estarán dotados de los recursos económicos, objetos materiales, facultades jurídicas, o titulares físicos que posibiliten la puesta en marcha y funcionamiento de los mismos, cumpliendo las prescripciones del artículo 11 de la L.R.J.P.A.C.

2- Desarrollo de las funciones de las unidades administrativas:

Las unidades administrativas desarrollan su acción material a través de la actividad de las personas físicas titulares de los puestos de trabajo contenidos en la unidad. Son responsables de llevar a efecto las decisiones de los órganos de gobierno y especialmente de los miembros de la Corporación, cuya responsabilidad o ámbito de gestión coincida con el de la materia de la unidad.

Las unidades administrativas actúan a través de los procedimientos y procesos correspondientes, elaborando los documentos y llevando a cabo las actuaciones administrativas que conforman los expedientes. Los titulares de los puestos de trabajo elaborarán especialmente los documentos técnicos que contengan las propuestas de decisión a los órganos de gobierno.

Las unidades administrativas prestarán apoyo y colaboración a otras unidades, cuando estas necesiten de sus servicios, procurando ejecutar sus peticiones en plazo, con eficacia, celeridad y eficiencia, devolviendo el expediente a la unidad propietaria del mismo.

La asignación de responsabilidades de tramitación, a las unidades responsables del expediente, significa que en esos casos actúan como unidades ejecutivas, sirviéndose del resto de unidades como unidades «staff», al propósito de conseguir las especialidades correspondientes en el cumplimiento del procedimiento administrativo.

Cada unidad, actúe como responsable o como staff, velará especialmente por la integridad del expediente responsabilizándose, mientras se encuentre bajo su custodia, de las pérdidas de expedientes o documentación.

Art. 19 El responsable de la acción:

Las unidades cuya función se corresponda con el objeto principal, núcleo, o parte central de un expediente o actuación material, serán las responsables de su impulso, custodia, registro y de llevar a cabo toda su tramitación o ejecución.

La unidad «propietaria» o responsable de la acción impulsa los procesos o procedimientos de los mismos en su unidad y en el resto, realizando el seguimiento de la acción hasta su resolución final.

En consecuencia las unidades son responsables de impulsar los procesos o procedimientos a desarrollar en otras unidades, enviando y solicitando la acción, a fin de completarla con una decisión final y su ejecución, ambas congruentes con el fin pretendido al iniciarse el procedimiento.

Art. 20 Los puestos de trabajo.

Aquella unidad singular integrada en la estructura administrativa, a la que se atribuye un núcleo de facultades, que comprenden actividades, tareas y responsabilidades, como resultado del principio de división del trabajo, unos elementos materiales para cumplir los objetivos y a los que se adscriben personas físicas, extraídos del personal al servicio de la Administración Pública y que son los titulares del mismo.

Art. 21 Tareas de los puestos de trabajo:

Las tareas básicas se describen en desarrollo de la R.P.T por decreto de la Alcaldía Presidencia y pueden ser desarrolladas por instrucciones u ordenes verbales o escritas.

El contenido de las tareas son la gestión de la acción del puesto de trabajo encuadrada en el sector funcional o de actividad en el que se integra el mismo.

Art. 22 Las responsabilidades de mando de unidades administrativas:

1- La responsabilidad de mando:

Aquella obligación de responder de la labor desarrollada por si o por los subordinados, en desarrollo de tareas que implican autoridad, jefatura o dirección sobre otros puestos de trabajo.

2- Clases de responsabilidad.

a) Responsabilidad de jefatura:

Aquella que implica la ejecución de funciones de mando directo de una unidad administrativa concreta.

b) Responsabilidad de adjuntía:

Aquella derivada de la labor de colaboración, apoyo y suplencia de la jefatura de una unidad concreta, para los casos de vacante del titular de esa jefatura.

La adjuntía puede ser desarrollada como consecuencia de nombramiento orgánico permanente o de forma accidental, en este último caso se deriva de ausencias o vacantes del titular de la jefatura de la unidad y de su suplente. La accidental recaerá, salvo nombramiento en contrario, en quien ostente mayor grado jerárquico y antigüedad dentro de la unidad y se circunscribirá a la habilitación de desempeño que ostente la persona sobre la que recaiga la adjuntía.

c) Responsabilidad ordinaria:

Aquella capacidad para ordenar y obligación de responder de la labor desarrollada, que tienen todos los puestos de trabajo, escalonadamente, por su situación en el organigrama.

3- Contenido del mando:

Se compone de los siguientes conceptos:

a) Decisión:

Aquella responsabilidad que versa sobre las determinaciones o resoluciones a tomar ante las dificultades, formando juicios definitivos y marcando la dirección a seguir en los asuntos administrativos que presentan cuestiones dudosas, inciertas o confusas.

b) Dirección:

Aquella responsabilidad que se ejerce al gobernar, regir o dar reglas para el manejo de una dependencia, orientando, guiando y aconsejando a los que han de realizar las órdenes dictadas.

c) Coordinación:

Aquella responsabilidad que tiende a concitar o concertar los medios materiales y personales, cooperando en una acción común, conjuntando esfuerzos para conseguir los objetivos.

d) Control:

Aquella responsabilidad que se realiza al comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir en las acciones de otros, para regular un sistema armónico de ejecución de funciones.

e) Gestión:

Aquella responsabilidad que integra las acciones que conducen a diligenciar el objetivo administrativo, promoviendo y activando el curso de los asuntos y procedimientos.

f) Instrucción:

Aquella responsabilidad relativa al seguimiento del curso de los procedimientos de los asuntos o expedientes, en consonancia con el conjunto de reglas, órdenes o reglamentos que es necesario seguir para la formación de la voluntad corporativa.

g) Ejecución:

Aquella responsabilidad que comprende los hechos materiales de actividad, o los procesos intelectuales necesarios para hacer o llevar a la práctica la acción administrativa.

4- Jefaturas tipo de unidades administrativas:

Sus clases, jerárquicamente ordenadas, son:

1. Jefatura de Departamento.

2. Jefatura de Servicio.

3. Jefatura de Sección.

4. Jefatura de Negociado.

5. Jefatura de otras Unidades.

Art. 23 Los grupos de coordinación:

Los grupos de coordinación se crean por decisión de la Alcaldía Presidencia. Sus miembros son los responsables de la gestión política, y los titulares de los puestos de trabajo relevantes de la organización, con tareas de mando, dirección o responsabilidad, que la Alcaldía estime convenientes al objeto de la coordinación.

El Alcalde determina por Decreto organizativo su creación y la composición concreta de las mismas. La resolución contendrá, al menos, el carácter de temporal o permanente del grupo y el conjunto organizativo donde se encuadra, teniendo en cuenta la materia que coordinen.

Deben fomentar la comunicación verbal entre los responsables políticos y los titulares de los puestos de trabajo, especialmente de aquellos que tengan objetivos que se entrecrucen, mediante el trasvase de información entre los mismos, así como de los conjuntos organizativos que estén bajo la dirección de los componentes del mismo.

La coordinación comprende la actividad de normalización de procedimientos, procesos y expedientes, y la informatización de los mismos.

Art. 24 Los grupos técnicos:

Son equipos temporales o permanentes creados para realizar en común objetivos concretos y que se integran por personal político y técnico de la corporación, o por alguno de ellos solamente.

Se crean por decisión de la Alcaldía. Se integran automáticamente, tras su creación, en la estructura del Organigrama, en aquel ámbito al que pertenezcan por razón de la materia objeto de su trabajo.

La dirección de los mismos corresponderá a aquel que nombre la Alcaldía como director del mismo o, en su defecto al miembro corporativo presente de mayor responsabilidad de gobierno en la materia concreta, o el personal técnico de mayor nivel o rango.

Su denominación es discrecional, pueden responder a la genérica de Comisión Técnica de la materia u objeto de que se trate o a otras, tales como equipos, grupos de trabajo, o cualesquiera otras que respondan al uso o costumbre local, o al objetivo pretendido en su creación.

TÍTULO V Estructura básica.

Art. 25 Bases de la Organización Municipal.

Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Huesca se estructura básicamente en las funciones y actividades reflejo de las potestades y competencias atribuidas por ley a la Administración municipal.

La decisión de estructura se plasma en el organigrama que se decida por la Corporación en cada momento.

Las funciones se atribuyen a las unidades políticas y administrativas y constituyen el contenido esencial de las mismas. Las funciones, cuya descripción pormenorizada se realiza por la Alcaldía Presidencia, en sus respectivos decretos de organización política y administrativa, son esencialmente las desarrolladas en los siguientes artículos.

El Gobierno Local distribuye las funciones básicas entre los órganos complementarios y conjuntos organizativos políticos y administrativos en los que divide la estructura local.

Es competencia de cada equipo de gobierno del Ayuntamiento de Huesca organizar y estructurar las responsabilidades políticas con total discrecionalidad, así como sus modificaciones.

Art. 26 Estructura de la función Política

Las funciones que se contienen en la esfera política, y que han de organizarse por cada equipo gobernante en Áreas y Ámbitos de acción política son las que siguen:

1- Funciones Institucionales y de Gobierno.

Contiene las actividades de carácter decisivo, institucional, general y residual, las derivadas de los órganos de gobierno necesarios. Las funciones generales de gobierno del Ayuntamiento, la organización general de los servicios, la coordinación política y administrativa, las de asesoramiento y apoyo general al Alcalde, el protocolo, la participación ciudadana, y la específica de la gestión política del Presupuesto.

2- Funciones de Seguridad y Emergencias.

Contiene las actividades políticas relativas a la Seguridad, tráfico, transporte urbano, prevención y protección ciudadana ante las emergencias y servicio de bomberos.

3- Funciones de Administración General.

Comprende aquellas actividades relacionadas con los servicios internos, la gestión y tramitación administrativa que sostiene la organización, la Administración propiamente dicha. Sirve, mas que a los ciudadanos, al resto de la organización como tal y contiene esencialmente los medios de los que se vale la Corporación, como persona jurídica que es, para actuar. Incluye en su seno los medios jurídicos, personales, tecnológicos y económicos. Es el conjunto con mayor información global y ha de contener el peso de la coordinación administrativa.

4- Funciones de Servicios al Territorio.

Estas funciones responden a servicios externos que, aunque dirigidos al ciudadano, tienen una base de actuación territorial. Así se agrupan aquí las actividades urbanísticas, medioambientales y de otros servicios, incluyendo en estos últimos la actividad directa de la corporación en inversiones, obra pública, mantenimiento y conservación de infraestructuras, edificios y servicios o el alumbrado.

5- Funciones de Servicios a la Comunidad.

Este conjunto abarca las actividades de los servicios orientados mas directamente al ciudadano, o a determinados colectivos, se encuadran en la misma las relativas a los servicios sociales, educación, formación para la inserción, los relativos a la Mujer, infancia y juventud, mayores, nuevos residentes, los deportivos, de ocio, la cultura, la participación ciudadana y la relación con los municipios incorporados. Aquí se engloba la actividad mas social y que supone el plus de calidad que un Ayuntamiento moderno ha de ofrecer a una ciudadanía cada vez mas consciente del importante papel que supone la participación de los Ayuntamientos en la mejora de la calidad de vida, en la defensa de las minorías, en el reconocimiento de los derechos ciudadanos y, en definitiva, la puesta en practica, la materialización de proyectos y servicios que van mas allá del estricto y literal cumplimiento de las competencias locales, entrando de lleno en el campo de la filosofía, la ética y los valores sociales que permiten valorar el posicionamiento y calidad de una ciudad.

6- Funciones de Desarrollo.

Finalmente este último grupo engloba los servicios orientados mas directamente al fomento, la industria, el comercio y el turismo. Un conjunto que engloba todo lo relacionado con el desarrollo socioeconómico y la visión estratégica de la ciudad, desde las actividades meramente internas (infraestructuras, suelo industrial, ayudas a las empresas, asesoramiento, etc.) a las de participación con otras instancias institucionales, empresas públicas y privadas de interés social que operan en el territorio municipal.

Art. 27 División material en la organización administrativa.

En el ámbito de la organización Administrativa la decisión consiste en un primer momento en agrupar en conjuntos coherentes las materias próximas, denominando los mismos como Funciones, Actividades y Tareas.

En la segunda fase, se trata de atribuir esas funciones, actividades y tareas definidas, a las unidades y puestos de trabajo que se creen, para conseguir la misma pretensión de permanencia y estabilidad funcional mencionada anteriormente.

La organización Administrativa ha de estructurarse en Unidades, ordenadas jerárquicamente en: Departamentos, Servicios, Secciones, Negociados y otras unidades subordinadas, conjuntos organizativos con distintas denominaciones, producto del uso y la costumbre local que se mantienen:

A cada una de estas Unidades se le han de atribuir la gestión de las funciones y actividades producto del principio de división del trabajo, de esa forma los puestos de trabajo, que se integran en las Unidades, desarrollan las tareas concretas, que contiene su descripción, en el marco de las funciones y actividades del conjunto organizativo donde se encuadran.

El listado de grupos de funciones y actividades administrativas que ha de organizar el gobierno local es el siguiente:

1- Función Institucional y de apoyo a la Alcaldía.

Es la función a la que se le encomienda la misión de desarrollar las actividades de apoyo administrativo a la Alcaldía, nexo de unión entre la organización política y administrativa de la Corporación, las relaciones interinstitucionales y con la ciudadanía. Asimismo las actividades de impulso de implantación y modificación del Reglamento Orgánico y de la Estructura Organizativa Básica, cuya ratificación corresponderá al Pleno de la Corporación, así como de los métodos y procedimientos que garanticen la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios municipales y cuya gestión se desarrolla en la función de Organización. Contiene funciones que tienen ese carácter institucional añadido como las del Círculo Oscense.

2- Función de Policía Local.

La función desarrolla las actividades de la Corporación local en relación con las competencias atribuidas a la misma sobre la seguridad en lugares públicos, y la garantía de la tranquilidad y sosiego en el desarrollo de la convivencia ciudadana, así como la ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas y caminos rurales. Igualmente la función de la Seguridad Ciudadana contiene las actividades municipales destinadas a satisfacer las necesidades ciudadanas en materia de seguridad, esencialmente en relación con la policía y la vigilancia, la colaboración en la policía judicial, el orden público, las situaciones extraordinarias de emergencia y el trafico en el municipio.

3- Función de Bomberos y Protección Civil

La función desarrolla las actividades de la Corporación local en relación con las competencias atribuidas a la misma sobre la protección civil, la prevención y extinción de incendios.

4- Función de Secretaría General.

La Secretaría General es la función pública necesaria comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, así como las de Asuntos Generales, atención e información al ciudadano, organización, población, elecciones, asuntos jurídicos, archivo general, Patrimonio y Contratación y la Jurídico Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente.

5- Función de Recursos Humanos

Al Ámbito de Recursos Humanos le corresponde como misión el diseño y aplicación de las actividades de política de personal integradora de los intereses de los empleados municipales (funcionarios-laborales), con los propios del Ayuntamiento, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales de acuerdo con los objetivos.

6- Función de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La Función de Informática Municipal tiene como misión la planificación, organización y realización de las aplicaciones y los medios informáticos integradores de los intereses de todas las Funciones Municipales, en concordancia con los objetivos estratégicos marcados por la Corporación.

7- Función de Economía y Hacienda.

La Función de Economía y Hacienda tiene como misión desarrollar el control y seguimiento de la ejecución de las partidas presupuestarias, correspondientes a las actividades, de las concesiones administrativas y de los contratos municipales relativos a las actividades incluidas en el ámbito Presupuestario, de Intervención, de Contabilidad, de Tesorería y de Gestión Tributaria.

8- Función de Urbanismo.

El Ámbito Técnico de Urbanismo tiene como misión, desde el punto de vista técnico, el desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística municipal, que se centran fundamentalmente en el Planeamiento, Intervención y la Gestión Urbanística, así como en la ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructuras, así como proporcionar el debido soporte cartográfico y desarrollo técnico a las anteriormente señaladas.

9- Función de Servicios.

La Función de Servicios y Mantenimiento tiene como misión principal la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones de control y seguimiento de la ejecución de mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, y de la dirección, control e inspección de los servicios públicos, relacionados con su ámbito, concedidos o contratados.

10- Función de Medio Ambiente.

Recogiendo la amplia sensibilización social en la materia, se crea la esfera de Medio Ambiente con el objetivo de incrementar la calidad de vida de la ciudadanía oscense, abarcando conjuntos funcionales de servicios medioambientales, los parques, jardines y zonas verdes de la Ciudad, cementerio, la limpieza y los Residuos sólidos y otro conjunto integrado por el control ambiental de actividades, y la calidad y control de las aguas de suministro público.

11- Función de Acción Social.

El Ámbito de Acción Social tiene como misión la dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Servicios Sociales, y Sanidad, bien sean en ejecución de competencias propias, delegadas del Gobierno de Aragón o voluntarias y, en especial, la gestión de los equipamientos municipales propios de los ámbitos de actuación De la Función

12- Función de Cultura.

Al Ámbito de Cultura, le corresponde la misión de dirigir y gestionar las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Cultura. La gestión de Infraestructuras para actividades socioculturales, la

de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia cultural. La dirección y gestión de la red de bibliotecas de la ciudad, del Infocentro Municipal y la actividad de fiestas municipales.

13- Función de Educación.

Al Ámbito de Educación, le corresponde la misión de dirigir y gestionar las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Educación. La gestión de Infraestructuras para actividades educativas, la de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia educativa. La dirección y gestión del centro de educación infantil cero a tres años.

14- Función de Deportes y Ocio.

Al ámbito de la función de Deportes y Ocio corresponden las de Animación y Difusión Deportiva que engloba lo relativo a la Intervención deportiva en los distritos de la ciudad y núcleos rurales del término municipal. La Gestión de actividades deportivas de iniciativa ciudadana o municipal. Prestar el soporte técnico, relativo a actividades de difusión deportiva que, en su normal funcionamiento, pudiese requerir otras Funciones. Y la coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de las mismas. Igualmente se contienen en el ámbito de la función las de Equipamientos Especializados y Cooperación Deportiva, que tiene atribuida la administración de los equipamientos deportivos así como la coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de los mismos. El estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación deportiva, convenios con otras entidades, subvenciones, o supervisión y control de publicaciones.

15- Función de Desarrollo.

La función de Desarrollo encuadra las de Fomento y Turismo, que aglutinan la promoción de iniciativas de índole económico y social orientados a dinamizar e impulsar actividades empresariales que reactiven la economía, el turismo y el empleo en la ciudad, dentro del ámbito de las competencias que en esta materia tiene atribuidas los municipios, estructurándose en bloques diversos, el del Fomento, el empleo propiamente dicho, el del turismo y la actividad económica del matadero.

SEGUNDO.- Abrir un periodo de información pública, previo anuncio en la sección correspondiente del «Boletín Oficial de Aragón» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huesca por plazo de 30 días para que los interesados legítimos puedan presentar alegaciones que deberán ser resueltas por la Corporación.

TERCERO.- De no producirse alegaciones, reclamaciones, reparos u observaciones el acuerdo de aprobación del Reglamento se entenderá definitivamente adoptado y en consecuencia el Reglamento aprobado definitivamente.

Lo que se expone al público para general conocimiento y efectos y para que todos aquellos interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, Sección VI Huesca. A tal efecto, el expediente se halla de manifiesto en la Secretaría General del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca, a 12 de enero de 2009.- El alcalde, Fernando Elboj Broto.

226

INFORMACIÓN PÚBLICA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de diciembre de dos mil ocho, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

5.1. Propuesta de decisión sobre la aprobación del Reglamento de la Escuela Taller y el Taller de Empleo del Ayuntamiento de Huesca. (Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior y Coordinación de los Servicios).

Examinado el proyecto de Reglamento de Escuela Taller y Taller de Empleo, los antecedentes sobre el mismo que obran en el expediente y atendido que la Corporación Municipal tiene potestad para dictar Ordenanzas y Reglamentos en materia de su competencia y que el Reglamento objeto de este dictamen cumple con la legalidad vigente.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Organización y Régimen Interior de 29 de diciembre de 2008,

Por los veintinueve miembros presentes de los veintinueve que integran el número de derecho de la Corporación,

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente, el Reglamento de Escuela Taller y Taller de Empleo del Ayuntamiento de Huesca cuyo texto dispositivo es el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ESCUELA TALLER Y TALLER DE EMPLEO

Índice

1.- Información sobre el Funcionamiento de los Programas de Formación y Empleo: Talleres de Empleo y Escuelas Taller.

2.- Ámbito de aplicación.

3.- Normas de acceso y uso del Taller.

4.- Normas de Seguridad:

4.1.- En el uso de instalaciones, equipos y vehículos.

4.2.- En materia de Prevención de Riesgos Laborales.

5.- Deberes y Responsabilidades/ Horarios y Permisos Remunerados:

5.1.- Responsabilidades del Personal Docente.

5.2.- Responsabilidades de los alumnos/as trabajadores.

5.3.- Horarios y Permisos Remunerados.

6.- Régimen Disciplinario.

7.- Instrucciones relativas a los Procedimientos normales de Actuación.

1.- Información sobre el funcionamiento de los programas de formación y empleo: Talleres de Empleo y Escuelas Taller.

Los alumnos/as trabajadores de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, por sus circunstancias específicas de alumnos/as y trabajadores mantienen una relación de carácter formativo y laboral con el Ayuntamiento de Huesca, con una serie de limitaciones en cuanto a la condición de empleados municipales se refiere.

Estas limitaciones se derivan de las características propias del programa, recogidas en su normativa y de la necesidad de primar al grupo en sus actuaciones antes que a la persona individual. En la práctica esto supone que al alumnado participante no le es de aplicación el Convenio Colectivo que el Ayuntamiento tiene suscrito con su personal.

Por ello, y con el fin de regular y favorecer el mantenimiento de la responsabilidad laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo y de conformidad con el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de Texto Refundido de Estatuto de los Trabajadores y el Acuerdo Interconfederal sobre Cobertura de Vacíos, aprobado por Resolución de 13 de mayo de 1.997; se establecen las siguientes normas de funcionamiento, de obligado cumplimiento para todos los alumnos/as trabajadores.

2.- Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- Las normas de este Reglamento son de orden interno y sólo serán de aplicación a los alumnos/as trabajadores de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Huesca.

3.- Normas de acceso y uso del Taller

Artículo 2.- El acceso al Taller está limitado a los alumnos/as trabajadores y al personal docente y directivo de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

Artículo 3.- El uso del Taller queda restringido exclusivamente a las actividades formativas o laborales relacionadas con los programas de las Escuelas Taller y Talleres de Empleo, quedando excluida toda actividad particular o privada, bajo posible sanción.

Artículo 4.- La entrada al Taller queda restringida al horario establecido por el personal docente y directivo de las Escuelas Taller y Talleres de Empleo, no pudiendo acceder al mismo fuera del horario indicado, salvo autorización expresa del personal responsable.

Asimismo, el personal docente será el encargado de comprobar diariamente que, una vez finalizada la jornada laboral, todos los alumnos/as trabajadores y el resto del personal han abandonado las instalaciones, así como que todos los accesos al Taller han quedado debidamente cerrados (puertas, ventanas).

Artículo 5.- El uso del Taller es exclusivamente académico y profesional, por lo que no se permite, por ningún motivo, la entrada de acompañantes, salvo autorización expresa y por escrito del personal docente o directivo.

Artículo 6.- Queda prohibida la entrada al Taller con animales, alimentos, bebidas y objetos que no sean de trabajo, salvo autorización expresa.

Artículo 7.- Quedan estrictamente prohibidos los juegos de azar en el Taller.

Artículo 8.- Se prohíbe la entrada a toda persona que se encuentre en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier tipo de droga que afecte a sus sentidos.

Artículo 9.- Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los programas del Taller, queda totalmente prohibido fumar, comer e ingerir bebidas, así como el uso del móvil dentro del Taller. A los efectos de localización de los alumnos/as trabajadores de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, se facilitarán los números de teléfono del Taller.

4.- Normas de Seguridad

4.1.- En el uso de instalaciones, equipos y vehículos:

Artículo 10.- Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente.

El/la docente, a su vez, deberá considerar las sugerencias del técnico responsable del Ayuntamiento, y será el responsable de la observancia de las medidas de seguridad del Taller y del buen uso de las máquinas y equipo (dentro de su grupo) cuando él/ella esté presente. En caso de que durante el horario de clase el/la docente no se encuentre presente, los alumnos/as trabajadores no podrán hacer uso de las instalaciones, ya que no cuenta con las indicaciones y normas de seguridad necesarias para evitar cualquier percance. Sólo será posible que el alumno trabaje en el Taller sin la presencia del maestro, cuando se hubiese acordado previamente todo lo relativo al correcto desempeño de la actividad.

Artículo 11.- El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente.

Artículo 12.- En caso de deterioro, inhabilitación o extravío de alguna máquina o equipo o de sus piezas, el alumno/a trabajador deberá comunicarlo al personal docente para su reparación. Cuando dicho deterioro, inhabilitación o extravío se deba al uso inadecuado, el responsable del mismo quedará obligado a su reparación o reposición.

Artículo 13.- Las máquinas deberán estar encendidas únicamente durante su uso, y bajo la vigilancia del personal docente o del técnico responsable del Ayuntamiento, quedando estrictamente prohibido dejar encendidas las máquinas cuando el usuario no se encuentre en su puesto de trabajo.

Es responsabilidad de los docentes, comprobar que las máquinas que no estén en uso se encuentren apagadas.

Artículo 14.- No está permitido el préstamo de herramientas, máquinas o equipos a los alumnos/as trabajadores de las Escuelas Taller y Talleres de Empleo, para su uso privado.

Artículo 15.- Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido jugar, observar comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación análoga que ponga en riesgo las instalaciones y la seguridad de los usuarios.

Cualquier deterioro en las instalaciones, quedará sujeto a la sanción correspondiente, así como, en su caso, al pago de los daños.

Para cualquier comportamiento que se produzca dentro de las instalaciones del Taller, y no aparezca regulado en el Reglamento, el personal docente tiene autorización para pedir al alumno/a trabajador correspondiente que abandone el lugar.

Artículo 16.- De conformidad con la Ley 11/1986 de 20 de marzo, de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad (en concreto el art. 15 sobre invenciones laborales): «Las invenciones, realizadas por el trabajador durante la vigencia de su contrato o relación de trabajo o de servicios con la empresa, que sean fruto de una actividad de investigación explícita o implícitamente constitutiva del objeto de su contrato, pertenecen al empresario.

El trabajador, autor de la invención, no tendrá derecho a una remuneración suplementaria por su realización, excepto si su aportación personal a la invención y la importancia de la misma para la empresa exceden de manera evidente del contenido explícito o implícito de su contrato o relación de trabajo.»

Artículo 17.- Queda totalmente prohibido el uso de vehículos particulares durante la jornada laboral.

4.2.- En materia de Prevención de Riesgos Laborales:

Artículo 18.- Para el uso de cualquier máquina y equipo en general, los alumnos/as trabajadores deberán tener conocimientos y entrenamiento previo, siendo responsabilidad del personal docente explicar las normas básicas de seguridad a los alumnos/as trabajadores, al inicio del programa.

Cuando el usuario desconozca las medidas básicas de seguridad o el funcionamiento de las máquinas o herramientas, será su responsabilidad pedir asesoría al maestro o al técnico responsable del Ayuntamiento.

Artículo 19.- Se deberá hacer uso de la indumentaria y equipo de protección, así como observar las medidas de seguridad concretas, para cada puesto de trabajo.

Artículo 20.- En caso de accidente o percance de cualquier tipo, se deberá acudir inmediatamente a un centro médico (mutua de accidentes adjudicataria del Servicio de Vigilancia de la Salud de la Corporación), dando aviso al personal docente y directivo de las Escuelas Taller y Talleres de Empleo, y al responsable del Ayuntamiento.

Artículo 21.- Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad del Taller, será responsabilidad exclusiva del usuario.

Artículo 22.- Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al monitor responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral. El/ella determinará los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada. Después, avisar a la dirección del Taller de Empleo, puesto que tras cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además, si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el alumno trabajador se podrá quedar sin asistencia médica, o tendrá que abonar el mismo los gastos. Si el accidente requiriese de atención en la MAZ se debe recoger el parte entregado para presentarlo en la oficina del Taller de Empleo o, en todo caso, al monitor responsable.

Artículo 23.- Si se sufre un accidente fuera del horario de trabajo, debe acudir a la Seguridad Social o al facultativo que corresponda, como cualquier persona que no pertenece al Taller de Empleo o Escuela Taller.

5.- Deberes y Responsabilidades, Horarios y Permisos Retribuidos

5.1.- Responsabilidades del Personal Docente:

Artículo 24.- Es responsabilidad de los docentes:

- Dar a conocer a los alumnos/as trabajadores las medidas básicas de seguridad, así como los requisitos y normas reguladoras del uso del Taller.
- Comprobar que sus alumnos/as trabajadores observan las medidas básicas de seguridad.
- Asistir a los alumnos/as trabajadores, en caso de dudas.
- Velar por la asistencia y el correcto comportamiento de los alumnos/as trabajadores durante el desarrollo de los programas de las Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

- Garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento por sus alumnos/as trabajadores.

- Impartir los conocimientos propios del perfil profesional.
- Organizar los trabajos a realizar según proyecto aprobado.
- Seleccionar los materiales a utilizar durante la formación y la ejecución.
- Controlar el cumplimiento del horario y la asistencia.
- Prospeccionar el mercado laboral para lograr la inserción.
- Todas aquellas funciones que se le atribuyan por ley, y se deduzcan del presente Reglamento.

5.2.- Responsabilidad de los Alumnos/as Trabajadores:

Artículo 25.- Es responsabilidad de los alumnos/as trabajadores de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo:

- La asistencia a las clases y cumplimiento de su jornada laboral, atendiendo a las funciones del puesto de trabajo concreto como alumno/a trabajador.
- El cumplimiento del presente Reglamento.
- La observancia de las medidas básicas de seguridad para el uso de las máquinas, equipos e instalaciones del Taller.
- El uso adecuado de las máquinas e instalaciones en general.
- El deber de obediencia y respeto al personal docente y directivo.
- El respeto hacia sus compañeros/as, al objeto de garantizar la adecuada convivencia y funcionamiento del Taller.
- El aprovechamiento de los conocimientos, actividades y recursos que les brinda el programa.

5.3.- Horarios y Permisos Remunerados:

Artículo 26.- El horario estipulado inicialmente será con carácter general, el siguiente:

- Por la mañana de 8 a 13 horas.
- Por la tarde de 15 a 18 horas.

En el caso de que las características de algún módulo requieran de un horario distinto se establecerá al inicio del programa informando previamente a las personas seleccionadas ante la firma del contrato.

Se permite una única pausa laboral de 20 minutos por la mañana, de 10:30 a 10:50 horas. Pueden igualmente disfrutarse dos pequeños descansos de cinco minutos por la mañana (antes y después de la pausa de 20 minutos), y otro por la tarde (también de cinco minutos), siempre con el consentimiento del docente correspondiente y si ello no produce una interrupción inadecuada de la actividad que se esta desarrollando.

Artículo 27.- El alumno/a trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el alumno/a trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la Administración pasar al alumno trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo cuarenta y seis de esta Ley.

En el supuesto de que el alumno trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Administración.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deben realizarse dentro de la jornada de trabajo.

g) Las alumnas trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en caso de que ambos trabajen, siempre y cuando se justifique debidamente que la pareja no disfruta de dicho permiso.

h) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 37.6 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 28.- Toda ausencia deberá ser justificada y guardar relación con alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior.

El incumplimiento de la obligación de justificar la ausencia conllevará la consideración de la misma como absentismo que y por tanto el correspondiente descuento en los haberes.

Cualquier incidencia relacionada con faltas por motivos de salud deberá ser acreditada por un facultativo. No se contemplan premisos específicos por acompañamiento a visitas médicas de familiares de los alumnos/as trabajadores, excepto para acompañar a:

- hijos e hijas menores de edad de familias monoparentales.
- hijos e hijas menores de edad de familias cuyo padre / madre se encuentre ausente en dicho momento.

Por deber inexcusable se entiende: citación judicial, citación de la agencia tributaria, renovación del carné de conducir, DNI y Pasaporte.

6.- Régimen Disciplinario

Artículo 29.- Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de los Talleres de Empleo y Escuelas Taller, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de sus alumnos/as trabajadores y de la Administración promotora.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual tendrán el siguiente tratamiento:

1.- Toda falta cometida por los alumnos trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

2.- La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la Administración al interesado/a.

3.- La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada al Comité de Empresa del Ayuntamiento.

Artículo 30.- Las faltas se graduarán con arreglo a la siguiente clasificación:

a) Faltas Leves.- Se considerarán como tal:

1.- La impuntualidad no justificada, en la entrada o la salida del trabajo, hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

2.- La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.

3.- La no comunicación, con la antelación previa debida, de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acreditase la imposibilidad de dicha notificación.

4.- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

5.- La desatención y falta de corrección en el trato con el público, cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

6.- Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

7.- La embriaguez no habitual en el trabajo.

b) Faltas Graves.- Se considerarán como tal:

1.- La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, hasta tres ocasiones en un mes, por un tiempo total de hasta sesenta minutos.

2.- La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el periodo de un mes.

3.- El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que hayan tenido incidencia en la Seguridad Social.

4.- La simulación de enfermedad o accidente.

5.- La suplantación de otro alumno trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

6.- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas se deriven perjuicios graves a la Administración, causen averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la Administración o comporten riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

7.- La falta de comunicación a la Administración de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se haya derivado un perjuicio grave a la Administración.

8.- La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la Administración para los que no se esté autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

9.- El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la Administración.

10.- La embriaguez habitual en el trabajo.

11.- La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la Administración.

12.- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.

13.- La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

14.- Las ofensas verbales o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

15.- La repetición de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiera mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

b) Faltas Muy Graves.- Se considerarán como tal:

1.- La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

2.- La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.

3.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Administración, de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la Administración.

4.- La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

5.- El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la Administración.

6.- La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

7.- La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la Administración.

8.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

9.- La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

10.- El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

11.- El acoso sexual.

12.- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

Artículo 31.- Sanciones.- Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:

a) Por Faltas Leves.- Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por Faltas Graves.- Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.

c) Por Faltas Muy Graves.- suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes y despido disciplinario.

En el supuesto de sanción por falta muy grave que conlleve la sanción de despido disciplinario, el alcalde, como órgano con potestad para proceder a la rescisión de la relación contractual, solicitará el correspondiente informe al departamento de Recursos Humanos, quien con los informes emitidos desde la dirección y desde el Técnico municipal responsable del programa realizará la propuesta correspondiente por aplicación de lo establecido en estas normas de funcionamiento.

Las anotaciones desfavorables que, como consecuencia de las sanciones impuestas, pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

7.- Instrucciones relativas a los procedimientos normales de actuación.

1.- TODOS LOS DIAS.- se debe firmar en el parte semanal de asistencia.

2.- RETRASOS.- si se llega con retraso, el monitor responsable lo dejará reflejado en la hoja de incidencias donde se lleva el seguimiento individualizado de cada alumno trabajador.

En caso de retraso sin causa justificada en la hora de inicio de la jornada de mas de quince minutos, el alumno trabajador no podrá incorporarse a la actividad que se esté realizando por lo que tendrá naturaleza de absentismo y le será practicado el correspondiente descuento.

3.- CUANDO NO SE PUEDA ASISTIR AL TRABAJO POR ESTAR ENFERMO.- hay que avisar por teléfono al Taller de Empleo y traer la baja médica; el cuarto día se debe presentar el primer parte de confirmación y después el parte semanalmente. Siempre que se tenga un parte de confirmación debe ser entregado en la oficina del Taller de Empleo, o, en todo caso, al monitor responsable. En el caso de que no se precise baja médica y se produzca falta, siempre debe de presentarse parte facultativo que justifique dicha ausencia.

SEGUNDO.- Abrir un periodo de información pública, previo anuncio en la sección correspondiente del «Boletín Oficial de Aragón» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Huesca por plazo de 30 días para que los interesados legítimos puedan presentar alegaciones que deberán ser resueltas por la Corporación.

TERCERO.- De no producirse alegaciones, reclamaciones, reparos u observaciones el acuerdo de aprobación del Reglamento se entenderá definitivamente adoptado y en consecuencia el Reglamento aprobado definitivamente.

Lo que se expone al público para general conocimiento y efectos y para que todos aquellos interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, Sección VI Huesca. A tal efecto, el expediente se halla de manifiesto en la Secretaría General del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca, a 12 de enero de 2009.-El alcalde, Fernando Elboj Broto.

AYUNTAMIENTO DE ALQUÉZAR**175****ANUNCIO**

Este Ayuntamiento en sesión celebrada el 18/12/08 aprobó el pliego de cláusulas administrativas particulares para la concesión de una LICENCIA DEL SERVICIO DE AUTO-TAXI en el municipio de Alquézar-Radiquero y se somete a información pública durante el plazo de 8 días.

De forma simultánea se convoca la concesión de una LICENCIA DEL SERVICIO DE AUTO-TAXI en el municipio de Alquézar-Radiquero, cuyos plazos quedarán en suspenso, si se produjera reclamaciones, de acuerdo a las cláusulas del pliego de condiciones siguientes:

1º.-Objeto.- LICENCIA DEL SERVICIO DE AUTO-TAXI en el municipio de Alquézar-Radiquero, según el pliego y ordenanza municipal reguladora.

2º.-Modalidad de adjudicación.-Tramitación Ordinaria. Procedimiento abierto. Sistema concurso.

3º.-Precio tipo.- 0 euros.

4º.-Fianza provisional 0.

5º.-Fianza definitiva el 0 del precio de adjudicación.

6º.-Clasificación del contratista.- No se exige.

7º.-Presentación de plicas.- En el Ayuntamiento de Alquézar, en el plazo de VEITISEIS DIAS NATURALES siguientes al de la publicación de este anuncio en el B.O. provincia.

El modelo consta en el pliego de condiciones y se facilitará gratuitamente.

8º.-Apertura de proposiciones.- En este Ayuntamiento, a las 13 horas del 1º martes o viernes hábil del siguiente día a aquel en que finalice la presentación de proposiciones.

Alquézar, a 9 de enero de 2009.- El alcalde, Santiago Santamaría Palacios.

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**195****EDICTO**

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 252 de fecha 31/12/2008 se publicó el texto íntegro de la modificación de las Ordenanzas fiscales para el ejercicio 2009.

Advertidos errores en la Ordenanza nº 26 Servicio de Piscinas e Instalaciones Deportivas, se subsana mediante este anuncio de corrección de errores, del modo siguiente:

En ACTIVIDADES FISICAS PARA ADULTOS

Gerontogimnasia

No abonados por mes, donde dice 4,00 Euros debe decir 14,00 Euros y

En ALQUILERES NO ABONADOS POR HORA DE USO ZONA DEPORTIVA LA CORONA

Pista de tenis entrenamiento y competición donde dice 4,00 Euros debe decir 14,00 Euros

Sabiñánigo, 12 de enero de 2009.- El alcalde, Jesús Lasierra Asín.

235**ANUNCIO**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2008, aprobó definitivamente la Modificación del Plan Parcial del sector Latas para los núcleos 1 y 1' y el sistema general.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sabiñánigo, 9 de enero de 2009.-El alcalde, Jesús Lasierra Asín.

236**EDICTO**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 20/09 de fecha 14 de enero de 2009 se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para cubrir mediante Concurso-Oposición, por el sistema de promoción interna, dos plazas de Oficial de Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuyo texto es el siguiente:

«1.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para cubrir mediante Concurso-Oposición, por promoción interna de dos plazas de Oficial de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C2.

Aspirantes admitidos:

BERGUA BOIRA	IGNACIO JULIAN	18027632W
ESCARTIN BONIS	MIGUEL ANGEL	18161033A
FAÑANAS GIMENEZ	FERNANDO	18162093M
FAÑANAS GIMENEZ	LUIS RAMON	181600456R
LAPUENTE FERRER	JOSE RAMON	18007316H
MARTIN RODRIGUEZ	SERGIO	18168082Z
PEREZ OSANZ	JOSE ANTONIO	18163449G

Aspirantes excluidos:

Ninguno

2.-Designar el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas integrado por: Presidente:

D. Rafael López Lalaguna, Jefe de la Policía Local de Sabiñánigo.

Vocales:

D. Andrés Fernández del Río, Jefe Provincial de Tráfico.

D. Agustín Montero Pérez-Hinojosa, como titular, en representación del Instituto Aragonés de Administración Pública y D. Martín Otal Lospaus, como suplente.

D. Luis Sanromán, D. Carmelo Avellanay y D. Sergio Diego García, como titulares, designados por la Alcaldía y D. Bernardo Hayas Arcos, como suplente.

Actuará de Secretario del Tribunal D. Sergio Diego García, Secretario General del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

3.- El primer ejercicio de la Oposición tendrá lugar el próximo 9 de febrero 2009, a las 9 de la mañana, en la Casa Consistorial.»

Sabiñánigo, 14 de enero de 2009.-El alcalde, Jesús Lasierra Asín.

237**EDICTO**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 27/09 de fecha 14 de enero de 2009 se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad mediante Concurso-Oposición Libre de nueve plazas de Técnico de Educación Infantil para la escuela infantil municipal «Cardelina», cuyo texto es el siguiente:

«1.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad mediante Concurso-Oposición Libre de nueve plazas de Técnico de Educación Infantil para la escuela infantil municipal «Cardelina», pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Gestión, Grupo B.

Aspirantes admitidos:

LAURA	AGUELO FLORIA	17730266A
Mª DEL CARMEN	BORDERAS LARDIES	18160419X
SUSANA PATRICIA	CALADO ZACARIAS	X1649353T
CONCEPCION	CAMBIL TRAVE	45540562X
ANA	CARRERA ALONSO	17756605F
CRISTINA	COSTAS FERNANDEZ	34876441T
JUDITH	FERRER BUIXADE	73201927B
Mª PILAR	GALINDO PEREZ	18171342P
EVA MARIA	GASCON SANCHEZ	18168532G
BEGOÑA	GAVIN BETRAN	18163225X
AROA	GONZALEZ AVENTIN	29136061Y
Mª ESTHER	GONZALEZ GIL	18163064X
INMACULADA	GUISO RODRIGUEZ	53086986L
CLARA MARIA	IBAÑEZ POLO	18042224N
PAULA	IZUEL GONZALEZ	18171308C
MARIA PILAR	LACUNA TABUEÑA	18044475D
JUAN ANTONIO	LOPEZ ANGOS	72998773Q
PAOLA	LOPEZ DE LOS FRAILES	18168660V
JESICA OROSIA	MARTINEZ SUAREZ	18170135C
RAQUEL	MATEO GUILLEN	17453519S
AIDA CONCEPCION	MOURIZ FERNANDEZ	33328849D
SANDRA	NIVELA PEREZ	18167234V
NATALIA	PALACIN GRACIA	18167642B
VANESA	PASTOR MARCOS	17753978w
MARIA ANGELA	PUYUELO ORTEGA	18032985L
VANESA	RAMON SANCHEZ	18168518J
LAURA	REGLA LARRIPA	18169698C
Mª DEL CARMEN	SANCHEZ OLIVAR	18168259F
MIRIAN	SANCHEZ ASO	18038898K
MONICA	SANTAFE URRUENS	18028725Z
MARIA	UBIETO COARASA	18168797Q
ZUBEROA	ZABALZA URZAINQUI	18048181N

Aspirantes excluidos:

Mª TERESA NAVARRO BORDETAS, DNI 18037650S, por no poseer la titulación exigida en las Bases de la convocatoria.

2.-Designar el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas integrado por: Presidente:

Dª Mª José Latrás Ara, Técnico de Cultura del Ayuntamiento de Sabiñánigo, como titular y D. Fernando Sarasa Borau, Técnico Urbanístico del Ayuntamiento, como suplente.

Vocales:

Dª Lourdes Otín Ara, como titular, en representación del Instituto Aragonés de Administración Pública, y Dª Mª Teresa Calvo Chivite, como suplente.

D. Luis Aso Laín, Jefe de Recursos Humanos, D. Sergio Diego García, Secretario General y Dª Pilar Piedrafita Acín, Técnico de Promoción, como titulares, y Dª Rosa Claver Aisa, Aparejadora municipal, D. Jesús Corvera García, Arquitecto municipal y Dª Paula Baidez Anaya, funcionaria del Ayuntamiento.

Actuará de Secretario del Tribunal D. Sergio Diego García, Secretario General del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

3.- El primer ejercicio de la Oposición tendrá lugar el próximo 21 de febrero 2009, a las 9 de la mañana, en la Casa Consistorial.»

Sabiñánigo, 15 de enero de 2009.- El alcalde, Jesús Lasierra Asín.

240

ANUNCIO

Elevado a definitivo el acuerdo de este Ayuntamiento de fecha 27 de noviembre de 2008, relativo a la aprobación del expediente núm. 8 de modificación de créditos al Presupuesto de 2008, se hace publico que el mismo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, se inserta en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por Capítulos, quedando como sigue:

ALTA ESTADO DE GASTOS

Capítulo 7.-Transferencias de capital 3.217 euros.

Financiación:

BAJA ESTADO DE GASTOS

Capítulo 7.- Transferencias de capital 23.217 euros.

Sabiñánigo, 8 de enero de 2009.-El alcalde, Jesús Lasiera Asín.

AYUNTAMIENTO DE FRAGA

197

Decreto de 9 de enero de 2009, de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Fraga (Huesca) por el que se aprueba la ampliación de la Oferta Pública de Empleo para el año 2008.

El Pleno del M.I Ayuntamiento de la ciudad Fraga, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2008 acordó la aprobación provisional de la modificación de la plantilla de personal en los siguientes términos:

- Una plaza de Peón Cementerio, adscrita a la Unidad de Cementerio Municipal, Agrupación profesional (equivalencia, grupo E).
 - Tres plazas de Policía Local, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C2
- En Fraga, a 12 de enero de 2009.- El alcalde, José Luis Moret Ramírez.

198

Pe conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por el Ayuntamiento de Fraga, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Las multas impuestas deberán hacerse efectivas dentro de los siguientes plazos: Periodo Voluntario – Las liquidaciones notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, han de pagarse desde la fecha de la notificación hasta el día 5 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior si es festivo. Las liquidaciones notificadas entre los días 16 y último de cada mes han de pagarse desde la fecha de la notificación hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior si es festivo. Las deudas no satisfechas en periodo deberá efectuarlas por vía de apremio.

Contra las presentes resoluciones que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta alcaldía o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente notificación ante el Juzgado de lo contencioso de Huesca, o aquel en el que tenga su domicilio, a su elección, sin perjuicio de que ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente.

Si opta por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Los correspondientes expedientes obran en el Negociado de Sanciones del Ayuntamiento de Fraga

EXPTE	DENUNCIADO	DNI	LOCALIDAD	FECHA	IMPORTE Euros	INFRACCIÓN
Cayetano Pérez Camacho		03879118F	Fraga	19/06/2008	101•	75.1
Gabriela Dinca		X6090887G	Fraga	07/09/2008	30•	27.6
Suras Dinca		X5146241 Z	Fraga	30/06/2008	101•	75.1
Nebi Sabrie Hasan			Fraga	25/07/2008	30•	62.3
Gyulerdzhan Nebi Hasan		X87775750	Fraga	25/07/2008	30•	62.3
Abdel Ouahab Tissoudali		X4010900E	Fraga	14/08/2008	101•	19.1
Roza Nechena ivanova		X8777545D	Fraga	25/07/2008	30•	62.3
Dimca Surja		X05148241Z	Fraga	12/07/2008	101E	75.1
Benaissa Boenounas		X3953531S	Tríjueque	19/11/2008	101E	62.d

Fraga, a 12 de enero de 2009.- El alcalde, José Luis Moret Ramírez.

AYUNTAMIENTO DE BINACED

202

ANUNCIO

Aprobado el Padrón de las Tasas por el suministro de Agua Potable y de Canon de Saneamiento correspondiente al 2º semestre de 2008, por Decreto de Alcaldía num. 1 de fecha 9 de enero de 2009, se comunica a los abonados que dichos padrones quedan expuestos en la Oficinas Municipales del Ayuntamiento de Binaced/Valcarca por el plazo de 15 días, al objeto de presentar los interesados reclamaciones sobre el mismo.

Así mismo el periodo de recaudación voluntaria será desde el 9 de febrero de 2009 hasta el 9 de abril de 2009. Transcurrido ese plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

REGIMEN DE RECLAMACIONES Y RECURSOS.

AGUA POTABLE. Recurso de reposición ante la Alcaldesa del Ayuntamiento de Binaced, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente a la notificación de la Resolución del Recurso de Reposición si fuese expresa, y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

CANON DE SANEAMIENTO.

- Con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al del inicio del periodo voluntario de cobranza.

- Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la reclamación si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto. No podrá simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

En Binaced, a 9 de enero de 2009.-La alcaldesa, Laura Mora Delgado.

AYUNTAMIENTO DE PALO**203****ANUNCIO**

Por acuerdo de Asamblea Vecinal de este Ayuntamiento de fecha 30 de diciembre de 2008, se ha aprobado inicialmente la Memoria Valorada de la obra que a continuación se cita «MEJORA DE LA SEGURIDAD PEATONAL EN CALLE EL OLIVAR EN PALO». Término Municipal de Palo.

Por un importe de 5.798,28.-euros, IVA 927,72.-euros, que hacen un total de 6.726,00.-euros.

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

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

Palo, 15 de enero de 2009.- La alcaldesa, María Antonia Arnal Espinosa.

AYUNTAMIENTO DE PUÉRTOLAS**204****ANUNCIO**

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 8 de enero de 2009, se ha aprobado inicialmente el proyecto de la obra que a continuación se cita «CONDICIONAMIENTO DEL CAMINO DE ACCESO A HUERTAS DE MURO en Escalona». Término Municipal de Puértolas.

Por un importe de 34.634,48.-euros, IVA 5.541,52.-euros, que hacen un total de 40.176,00.-euros.

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

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

Puértolas, 14 de enero de 2009.- El alcalde, Ramiro Antonio Revestido Vispe.

AYUNTAMIENTO DE BELVER DE CINCA**205****ANUNCIO**

Habiendo transcurrido el período de exposición pública del acuerdo tomado por el Ayuntamiento el 26 de Noviembre de 2.008 en el que se aprobó provisionalmente la modificación de una serie de Ordenanzas Fiscales sin haberse presentado reclamaciones contra el mismo, según lo previsto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, (TRLHL) dicho acuerdo se entiende definitivamente adoptado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 de dicha Norma legal y en el 141.2 de la ley 7/1.999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón, se procede a la publicación íntegra del acuerdo y de las modificaciones aprobadas:

«Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente tramitado para la modificación de varias Ordenanzas Fiscales de este Ayuntamiento. Una vez debatido el asunto, el Pleno por unanimidad acuerda:

1º.-Aprobar provisionalmente la modificación de las Ordenanzas Fiscales de los siguientes ingresos tributarios:

Ordenanza Fiscal nº 1. Impuesto sobre Bienes Inmuebles**Artículo 7º**

El tipo de gravamen será el 0,45 % cuando se trate de bienes de naturaleza urbana, el 0,47 % cuando se trate de bienes de naturaleza rústica y el 1,30 % cuando se trate de bienes inmuebles de características especiales.

Ordenanza Fiscal nº 3. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras**Artículo 3.3**

El tipo de gravamen será del 1 %

Ordenanza Fiscal nº 14. Tasa por el Suministro de Agua potable**Artículo 7º****Consumos**

(Se añade el siguiente apartado):

Consumo mínimo 18 m.3/ semestre

2º.-Conforme a lo establecido en el artículo 17.1 del TRLHL, exponer al público durante el período de 30 días el presente acuerdo y las Ordenanzas Fiscales modificadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo, no se presentase ninguna, el acuerdo y las Ordenanzas Fiscales modificadas quedarán definitivamente aprobadas.

3º.-Publicar el acuerdo definitivo o el provisional elevado a definitivo y el texto de los artículos de las Ordenanzas modificadas en el Boletín Oficial de la Provincia, los cuales entrarán en vigor una vez se haya producido dicha publicación y regirán mientras no se acuerde su modificación o derogación.»

Belver de Cinca, 14 de enero de 2009.- El alcalde (ilegible).

AYUNTAMIENTO DE LA FUEVA**209****ANUNCIO**

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 14 de diciembre de 2008, se ha aprobado inicialmente el proyecto de la obra que a continuación se cita «AMPLIACION DE LA CALLE MAYOR EN EL HUMO DE MURO». Término Municipal de La Fueva.

Por un importe de 49.312,10.-euros, IVA 7.889,94.-euros, que hacen un total de 57.202,04.-euros.

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

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

La Fueva, 15 de enero de 2009.- El alcalde, José Ramón Laplana Buetas.

210**ANUNCIO**

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 14 de diciembre de 2008, se ha aprobado inicialmente el proyecto de la obra que a continuación se cita «PAVIMENTACION DE LA PLAZA DE RAÑIN». Término Municipal de La Fueva.

Por un importe de 46.048,24.-euros, IVA 7.367,72.-euros, que hacen un total de 53.415,96.-euros.

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

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

La Fueva, 15 de enero de 2009.- El alcalde, José Ramón Laplana Buetas.

AYUNTAMIENTO DE SARIÑENA**227****ANUNCIO**

Por la presente, se procede a publicar rectificación de errores de ordenanzas fiscales publicadas en 31 de diciembre de 2008, relativas al Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica por error de transcripción.

NUM. 2 IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA.**a) Turismos:**

De menos de 8 caballos fiscales	22,36
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	60,32
De mas de 12 hasta 15,99 caballos fiscales	127,92
De mas de 19,99 caballos fiscales	159,12

b) Autobuses:

De menos de 20 plazas	147,68
De 21 a 50 plazas	210,08
De mas de 50 plazas	263,12

c) Camiones:

De menos de 999 Kilogramos de carga útil	74,88
De 1000 a 2999 Kilogramos de carga útil	147,68
De más de 2999 a 9999 Kilogramos de carga útil	210,08
De más de 9999 kilogramos de carga útil	263,12

d) Tractores industriales(no agrícolas):

De menos de 15,99 caballos fiscales	31,40
De 16 a 24,99 caballos fiscales	49,40
De más de 25 caballos fiscales	147,68

e) Remolques y semiremolques arrastrados por vehículos de tracción Mecánica

De menos de 1000 Kilogramos de carga útil	31,40
De 1000 a 2999 Kilogramos de carga útil	49,40
De más de 2999 Kilogramos de carga útil	147,68

Agrícolas (para uso propio) Exentos

f) Otros vehículos:

Ciclomotores	7,80
Motocicletas hasta 125 c.c.	7,80
Motocicletas de más de 125 hasta 250 c.c.	13,52
Motocicletas de más de 250 hasta 500 c.c.	27,04
Motocicletas de más de 500 hasta 1000 c.c.	54,08
Motocicletas de más de 1000 c.c.	107,12

BONIFICACIONES VEHICULOS ESPECIALES

Vehículos históricos	100%
Antigüedad mínima de 25 años	50%
Vehículos eléctricos o híbridos o que consuman gas o biocombustibles	50%

Lo cual hago constar a los efectos que sean oportunos.

En Sariñena, a 13 de enero de 2009.- El interventor accidental (ilegible).

AYUNTAMIENTO DE ALBELDA**229****EDICTO**

BENITO VILLAS TEJERA (Representante Residencia La Sabina, S.L.), ha solicitado de esta Alcaldía licencia para la actividad de instalación tanque almacenamiento de G.L.P. servicios cocina, calefacción y agua caliente de la residencia, a emplazar en Cl. Sabina, 1 de este término de Albelda.

En cumplimiento del artículo 65.2 de la Ley 7/2006 de 22 de junio de Protección Ambiental de Aragón, se abre información pública por término de quince hábiles, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Albelda, a 9 de enero de 2009.- La alcaldesa, Mª Angeles Roca Llop.

AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE LITERA**238****ANUNCIO**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2009, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, anexos, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Gastos	Total
I.- OPERACIONES CORRIENTES	
1.- GASTOS DE PERSONAL	198.950,77 •
2.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	214.000,00 •
3.- GASTOS FINANCIEROS	3.400,00 •
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	63.800,00 •
II.- OPERACIONES DE CAPITAL	
6.- INVERSIONES REALES	337.000,00 •
9.- PASIVOS FINANCIEROS	17.000,00 •
Total:	834.150,77 •
Ingresos	Total
I.- OPERACIONES CORRIENTES	
1.- IMPUESTOS DIRECTOS	182.100,00 •
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS	25.000,00 •
3.- TASAS Y OTROS INGRESOS	128.500,00 •
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	136.125,00 •
5.- INGRESOS PATRIMONIALES	13.400,00 •
II.- OPERACIONES DE CAPITAL	
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	349.025,77 •
Total:	834.150,77 •

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2009**A) Funcionario**

Denominación del puesto	Nº plazas	Grupo	Nivel	Escala, Subescala	Observaciones
Secretario-Interventor	1	A	26	Secretaria- Intervención	interinidad

B) Personal Laboral Fijo

Denominación del puesto	Nº plazas	Observaciones
Administrativo	1	A tiempo completo
Auxiliar Administrativo	1	A tiempo completo
Oficial de Brigada de Obras	1	A tiempo completo
Peón de Brigada de Obras	1	A tiempo parcial

C) Personal Laboral Temporal

Denominación del puesto	Nº plazas	Observaciones
Limpiadora	1	A tiempo parcial
Oficial de Brigada de Obras	1	A tiempo completo
Peón de Brigada de Obras (subvención INAEM)	1	A tiempo completo
Auxiliar Biblioteca	1	A tiempo parcial
Auxiliar Ludoteca	1	A tiempo parcial
(subvención INAEM)		
Monitor de Tiempo Libre	1	A tiempo parcial

Resumen

Total Funcionarios: 1

Total Personal Laboral Fijo: 4

Total Personal Laboral Temporal: 6

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En San Esteban de Litera, a 20 de enero de 2009.- El alcalde-presidente, Fernando Sabés Turmo.

AYUNTAMIENTO DE QUICENA**239****ANUNCIO**

Aprobado por Decreto de esta Alcaldía dictado con fecha de 27 de enero de 2009 el padrón y listas cobratorias del tributo local de agua y mantenimiento de red, referido al segundo trimestre del ejercicio de 2008, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar [desde el día siguiente al de la notificación expresa, en su caso, de la resolución o] desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa por el suministro de agua potable y mantenimiento de red correspondiente al segundo trimestre del año 2008, en:

La Secretaría del Ayuntamiento de Quicena

Plazo de Ingreso: 2 meses a partir del día siguiente a su publicación en el BOP.

Horario: de lunes a viernes de 10h. a 15h.

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en Secretaría del Ayuntamiento de Quicena en el número de cuenta bancario que esta Corporación Local tiene en Ibercaja, Urbana nº 3 sita en la calle Gibraltar nº 1 de Huesca.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la Secretaría del Ayuntamiento de Quicena en el horario y plazo establecido.

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

En Quicena, a 27 de enero de 2009.-La tesorera, Blanca Ascaso Laliena.

AYUNTAMIENTO DE ESTOPIÑÁN DEL CASTILLO**241****ANUNCIO**

Habiendo transcurrido el plazo señalado en el artículo 17.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el pleno de esta corporación en sesión celebrada el día 27 de Noviembre de 2008, adquiriendo el carácter definitivo el acuerdo de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable, siendo el texto integro de la correspondiente ordenanza el que a continuación se publica.

Contra este acuerdo los interesados podrán interponer, tal y como establece el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

ORDENANZA FISCAL Nº 10**Reguladora de la****TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE**

Artículo 1º.- Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades reconocidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 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, este Ayuntamiento establece la «Tasa por suministro de agua potable», que regirá en este término municipal de acuerdo con las normas contenidas en esta Ordenanza.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio, incluidos la colocación y utilización de contadores.

Artículo 3º.- Sujeto pasivo.

1. Son sujetos pasivos de esta Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que resulten beneficiadas por el servicio de suministro de agua potable regulado por ésta ordenanza.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los propietarios de los inmuebles, viviendas ó locales cuyos ocupantes ó usuarios sean sujetos pasivos beneficiarios del servicio, pudiendo aquellos repercutir, en su caso, las cuotas del mismo sobre éstos últimos.

Artículo 4º.- Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

2. Son responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con los efectos señalados en los artículos 41 y 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5º.- Exenciones, reducciones y bonificaciones.

No se concederá exención, reducción, ni bonificación alguna en la exacción de esta Tasa, excepto las expresamente previstas en las normas con rango de ley o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

Artículo 6º.- Cuota Tributaria

El sujeto pasivo satisfará por m3 consumidos de agua semestralmente con arreglo a la siguiente escala:

A) Consumo:

Cuota fija de abastecimiento semestral	7,30•
Hasta 25m3 al semestre	0,25 •/m3
De 26 m3 hasta 50m3 al semestre	0,35 •/m3
Mas de 51m3 al semestre	0,50E/m3

B) Contador:

Instalación de contador	45•
-------------------------------	-----

Artículo 7º.- Periodo impositivo y devengo.

1. El periodo impositivo coincide con el año natural.

2. La tasa se devengará cuando se inicie la prestación del servicio, y las cuotas correspondientes al consumo se liquidarán semestralmente, mediante lecturas del mismo realizadas en el contador del beneficiario–usuario del servicio.

Artículo 8º.- Gestión.

1. La gestión, liquidación, inspección y recaudación así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria corresponden al Ayuntamiento.

2. Toda autorización para disfrutar del servicio de suministro de agua, aunque sea temporal ó provisional, llevará aparejada la obligación ineludible de instalar contador, que deberá ser colocado en sitio visible y de fácil acceso, que permita la lectura del consumo.

3. El pago de la tasa se acreditará por cualquiera de los medios siguientes:

- Recibos tributarios en las liquidaciones trimestrales mediante padrón.
- Carta de pago para los derechos de acometida, realizados mediante ingreso directo o autoliquidación.

4. La recaudación de las cuotas correspondientes, se realizará por el sistema de padrón semestral, en el que figurarán todos los contribuyentes de la tasa.

6. El pago de la Tasa mediante padrón se realizará en el periodo de cobranza que el Ayuntamiento determine y podrá establecer otras formas de pago distintas al cobro domiciliario, tales como domiciliación bancaria, pago en las oficinas gestoras municipales u otras de análogas características.

7. Contra los actos de gestión tributaria, competencia del Ayuntamiento, los interesados podrán formular Recurso de Reposición, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de un mes, contado desde la notificación expresa o la exposición pública de los padrones correspondientes.

Artículo 9º.- Normas de aplicación.

Para lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en el 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, Ley General Tributaria y demás normas legales concordantes y complementarias.

Artículo 10º.- Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en sus disposiciones complementarias y de desarrollo.

DISPOSICION FINAL.

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, empezará a regir el día 1 de enero de 2.009 y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 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.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto».

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

En Estopiñán del Castillo, a 15 de enero de 2009.- El alcalde, Antonio Lloán Fusté.

COMARCAS

COMARCA LOS MONEGROS

206

Por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato de suministro contenedores para el servicio de recogida selectiva de envases ligeros en la comarca de los Monegros, conforme a los siguientes datos:

- Entidad adjudicadora.
 - Organismo: Comarca de los Monegros
 - Dependencia que tramita el expediente: Secretaria-Intervención
- Objeto del contrato.
 - Descripción del objeto: Suministro de contenedores para el servicio de recogida selectiva de envases ligeros
 - Número de unidades a entregar: 250
 - Lugar de entrega: Avda. Ramon y Cajal, 7. 22206 Grañen
 - Plazo de entrega: 30 días
- Tramitación y procedimiento.
 - Tramitación: Ordinaria
 - Procedimiento: Suministro por procedimiento abierto oferta económicamente más ventajosa al precio más bajo.
- Presupuesto base de licitación. Importe total: 56.034,48 euros, y 8.965,51 euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Obtención de documentación e información.
 - Entidad: Monegros Servicios Medioambientales, S.L
 - Domicilio: c/ del Río s/n
 - Localidad y código postal: Grañen 22260
 - Teléfono: 974391035
 - Fax: 974 39 08 67
 - Fecha límite de obtención de documentos e información: Ultimo día de presentación de la documentación
- Criterios de Valoración de las Ofertas:

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá exclusivamente al precio más bajo de las proposiciones presentadas.
- Presentación de las ofertas.
 - Fecha límite de presentación: 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Perfil del Contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
 - Documentación a presentar: la indicada en el Pliego de Cláusulas administrativas particulares y técnicas
 - Lugar de presentación:
 - Entidad: Comarca de los Monegros
 - Domicilio: Avda. Ramón y Cajal, 7-2º.
 - Localidad y código postal: 22260 Grañen
 - Apertura de las ofertas.
 - Entidad: Comarca de los Monegros
 - Domicilio: Avda. Ramón y Cajal, 7-2º.
 - Localidad: 22260 Grañen
 - Fecha: El quinto día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.
 - Hora: 12 horas
 - Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario
 - Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos: www.losmonegros.com.

En Grañen, a 12 de enero de 2008.- El presidente, Manuel Conte Laborda.

COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA**222****EDICTO**

Por Resolución de la Presidencia de fecha 15 de enero de 2008 se ha resuelto:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo convocado para cubrir una plaza de Bombero-Conductor, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca de La Litera / La Llitera, de conformidad a la convocatoria publicada en el B.O.E. nº 273 de fecha 12 de Noviembre de 2008.

De acuerdo a lo establecido en la Base Cuarta de las que regulan el Concurso oposición convocado, y de conformidad con las competencias que me otorga el art. 30.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, para participar en el proceso selectivo convocado para cubrir una plaza de Funcionario del Servicio Comarcal de Extinción de Incendios y Salvamento vacante en la plantilla de personal Funcionario de la Comarca de La Litera / La Llitera, según el siguiente detalle:

**RELACION PROVISIONAL DE ADMITIDOS
CONCURSO-OPOSICION PARA CUBRIR PLAZA DE
BOMBERO-CONDUCTOR**

APELLIDOS	Nombre	D.N.I.
APARICIO ROCA	Daniel	02.532.326 A
URREA BERNIZ	Edgar	73.207.377 X
PARRA RIVERO	Davis	44.408.998 T
PEREZ BLASCO	RAÚL	17.747.037 F
LATORRE CAÑADA	José Javier	29.116.919 T
GRACIA CASTILLO	Ivan	18.051.834 P
ANDREU SOLE	Oscar	73.084.747 Q
ASENSIO ALCALDE	José Ignacio	72.986.370 X
SALAMO EZEQUIEL	Sergio Javier	73.199.198 L
LASO MARCOS	Angel	18.038.959 J
SANZ RUIZ	Javier	72.887.690 T
VALDENEIRO VALERO	Daniel	72.884.966 J
GONZALEZ PAUL	Ivan	18.169.425 T
FORCADA NOGUE	Luis Miguel	73.068.588 A
ARIZA LAPIEDRA	Javier	41.004.057 W
CANCER ROQUE	Luis	18.040.175 X
TOLOSANA ATARES	Jesus Francisco	18.050.364 X
MORENO USE	Ruben	18.052.089 X
LAHOZ RAMOS	Sergio Andrés	25.467.937 Z
ORTUBIA TRIGO	Albert	17.747.409 B
SAURA CORMA	José	53.222.157 L
MARTINEZ MARIN	Gonzalo	72.976.140 S
BAREA GOMEZ	Jorge	18.440.371 Y
FERNANDEZ CASAL	Pablo	53.536.092 G
MURILLO CAPELLAN	Javier	16.597.614 D
GALLIGO ESTRIBOU	Adrian	18.169.903 H
SANZ MIRABAL	Samuel	72.983.682 J
IGUACEL MALO	Alberto	18.168.419 Y
IBARLUCEA TORRALBA	Julian	25.457.806 A
APELLANIZ MOREDA	Ivan	72.723.142 V
GUTIERREZ FERRER	Raúl	18.038.282 A
AZNAR PUEYO	Florencio	25.169.033 H
GARCIA CASADO	Carlos	25.172.782 H
CANSADO YAGO	Manuel	17.753.365 X
VILLARINO HELGUERA	Antonio	46.925.074 Z
FERRER PELIGERO	Rafael Javier	25.477.827 Z
GARCIA PARDOS	Angel	25.470.094 D
SANCHEZ GARCIA	Luis	25.194.133 W
MONTESA ABADIA	Daniel	72.971.932 Q
CUBA LUQUE	Abel	72.997.222 Y
VICENTE DE VERA BERICAT	Maria Consolación	72.983.571 V
AYERBE FERNANDEZ	Antonio	25.478.609 Z
ANADON LOPEZ	José Vicente	25.184.023 N
HERRERO MARTIN	Israel	17.760.170 F
FLORDELIS CORRAL	Fernando	25.471.305 R
JIMENEZ MIGUEL	Jesús	25.191.194 F
CUENCA PUYOL	Adrian	18.035.268 W
CASALDUERO GARCIA	Francisco de Borja	72.792.778 D
HERRERO DE MIGUEL	Eduardo	72.887.281 M
HORCAS SANCHEZ	Antonio	46.775.998 R
BERGES ORTINEZ	Enrique	25.192.356 L
MARTIN SORO	Eduardo	29.128.917 S
SERRANO GALERA	Antonio	44.761.771 E

APELLIDOS	Nombre	D.N.I.
RICO OCHOA	José Francsico	44.750.250 R
MATA ITURRALDE	Ricardo	51.422.722 N
GRACIA ESTEBAN	Miguel Angel	73.082.067 G
GANDU LARA	Luis	25.186.675 L
DIAZ FRANCES	Francisco Javier	17.738.981 R
LACUEVA ARTAL	Cesar	17.749.651 E
LOPEZ ESTAUN	Chabier	18.167.048 S
NASARRE LABARTA	Francisco Javier	18.161.908 G
REYES ALCANIZ	Joaquín Emilio	39.919.628 T
BLAS DURAN	Emilio	46.774.558 X
LORDA CARRASQUER	Felipe	73.197.529 W
PINTANEL EMPTING	Mario	25.174.334 Y
UCLES SENA	Juan Adrian	18.044.272 J
ALBENIZ VALENCIA	Iker	72.728.480 L
MELLE CAMAÑO	José Ramón	36.100.347 F
BURILLO CALERO	David	17.753.983 F
FORTUN LANGARICA	Daniel	25.191.876 E
LLORENTE AGUILERA	Hector	17.751.198 M
SACRISTAN TENA	Oscar	17.742.137 Y
MORTERUEL NALDA	Roberto Alfonso	16.586.878 Z
ALFRANCA CORONAS	Enrique	18.034.693 W
NASARRE LAGUNA	Alberto	18.034.512 M
FERRANDO GALEANO	Samuel	18.054.406 G
TRICAS VELASCO	Lorenzo	18.041.291 E
MARTIN GROS	Ignacio	18.048.975 R

NO ADMITIDOS

APELLIDOS	Nombre	D.N.I.	Motivo
Collado Alonso	Eduardo	06.581.944 B	2
Serrano Franco	Benjamin	25.192.179 A	2
Romero Mariezcurrena	Angel	72.981.027 A	2
Yoldi Bermejo	Javier	17.748.407 C	2
Ostariz Fernandez	Ruben	17.747.523 X	2
Romero García	Héctor	25.160.095 G	2
Claramunt Cembrano	Jorge	72.992.116 Y	2
Romano Fanlo	Isaac	72.971.254 M	2
Cabria Foz	Alfonso	25.475.770 G	2
Vera Yañez	Angel	44.767.423 Q	2
Castanera Teres	José	18.044.325 C	2
Herrera Alda	David	25.466.703 E	2
Navarro Blanco	David	72.987.997 G	2
Morantes Rebollada	Roberto	71.927.432 S	2
Zamora Gil	Eduardo	18.031.770 T	2
Paul Zugadi	Txomin	44.157.794 W	4
Tuda Lafuente	Jorge	18.035.465 S	3,4
García Ruiz	José Javier	73.156.117 V	3
Calvete Aguilar	José Luis	29.118.196 N	2,3
Vidal Nuñez	Samuel	73.085.831 L	2,3
Riba Miranda	Joan	73.202.460 S	3
Pérez Herreros	Andoni	72.725.595 D	2,3
Diaz-Guerra Cruz	Sergio	03.854.493 S	1
Calvo Caballer	Alvaro	14.309.347 N	1
Alos Ara	Marcos Iban	25.169.126 L	2
Gimeno Aranda	José Angel	25.182.736 J	2

Causas de exclusión:

- (1) No presentar carnet de conducir
- (2) No justificar el pago de la Tasa de examen o hacer un ingreso menor
- (3) No presentar Certificado Médico
- (4) No presentar Titulación exigida

SEGUNDO. Conceder un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación de errores y reclamaciones.

TERCERO. Publicar las listas de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos de ésta Entidad y en la pagina web de la Comarca de La Litera.

Binéfar, a 15 de enero de 2009.- El presidente, Josep Anton Chauvell Larrégola.

DOCUMENTOS EXPUESTOS

243 Ayuntamiento de Sabiñánigo.-Expediente de modificación de créditos núm. 12 al presupuesto 2008. Plazo quince días

Administración Autonómica

GOBIERNO DE ARAGÓN

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

SERVICIO PROVINCIAL

8612

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

INSTALACIÓN ELÉCTRICA - EXPEDIENTE AT-256/2008

RESOLUCIÓN del Director del Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Huesca, autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente iniciado en este Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo, a petición de SODEMASA, con domicilio en Avda. César Augusto, 14 - 7ª Pta. de ZARAGOZA, solicitando autorización para el establecimiento de la instalación Línea aérea media tensión, centro de transformación compacto para repetidor de telefonía y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 54/97, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico

Visto el Proyecto de la instalación redactado por D. César Gil Orleáns, Ingeniero Técnico Industrial, colegiado nº 5540, visado nº AR07398/06 por el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Aragón, para SODEMASA

Este Servicio Provincial ha resuelto:

AUTORIZAR y APROBAR EL PROYECTO DE EJECUCIÓN de la instalación eléctrica emplazada en HECHO, con el cumplimiento de las condiciones relacionadas en los informes emitidos por los organismos afectados.

La finalidad de la instalación es dotar de suministro eléctrico a un repetidor de telefonía en el T.M. de Hecho (Huesca) y sus características básicas se describen a continuación:

Línea subterránea M.T., de 10 kV, con origen en apoyo existente de la línea aérea 10 kV «Campoyegua» y final en centro de transformación en proyecto, de 0,045 km de longitud, conductores RHZ1 12/20 KV 3x1x150 mm2 Al.

C.T., de tipo interior en edificio prefabricado, con 1 transformador, de 50 kVA de potencia.

Esta autorización se otorga sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otras, necesarias para la realización de la instalación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Industria, Comercio y Turismo en el plazo de un mes, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Huesca, a 15 de diciembre de 2008.- El director del Servicio Provincial, Tomás Peñuelas Ruiz.

8861

ANUNCIO del Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Huesca por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa de Anexo a proyecto de instalación eléctrica en LA SOTONERA, expediente AT-203/2007.

A los efectos previstos en el artículo 40 de la Ley 54/97, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico y el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 30/92, se somete a información pública la siguiente solicitud de autorización de instalación eléctrica.

Peticionario: ENDESA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.L.U.- C/ San Miguel, 10.- ZARAGOZA

Finalidad: Atender la demanda de energía eléctrica de la Plataforma Logística de Huesca en el término municipal de La Sotonera (Huesca)

Características: Anexo al Proyecto de Línea Aérea Alta Tensión 132 KV SET Esquedas- SET PLHUS debido a la ampliación de la SET Esquedas:

Línea aérea M.T. 132 kV (SET Esquedas-SET PLHUS) con origen en nuevas posiciones de línea 132 kV de la futura Subestación Esquedas y final en el apoyo 3C del proyecto original, de 0,445 km de longitud, conductores LA-380, cuatro apoyos metálicos celosía.

Línea Aérea M.T. 132 KV (La Ralla-SET Esquedas) con origen en el apoyo nº 120 del proyecto original y final en nueva Subestación Esquedas, de 0,437 km de longitud, conductores LA-280, tres apoyos metálicos celosía.

Todas aquellas personas o entidades que se consideren afectadas, podrán examinar el proyecto y, en su caso, presentar sus alegaciones, por duplicado, en este Servicio Provincial, sito en Plaza Cervantes, nº 1 (Edificio Múltiple), durante el plazo de veinte días.

Huesca, a 19 de diciembre de 2008.-El director del Servicio Provincial, Tomás Peñuelas Ruiz.

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

INSTALACIÓN ELÉCTRICA - EXPEDIENTE AT-26312007

RESOLUCIÓN del Director del Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Huesca, autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente iniciado en este Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo, a petición de CONSTRUCCIONES Y PROMOCIONES COPROSA, S.A., con domicilio en Cl Dr. Alfredo Martínez, 6 - 5º de OVIEDO, solicitando autorización para el establecimiento de la instalación Modificación apoyos existentes en la LAMT, de propiedad particular, «LÍNEA VICTOR MARCUELLO/PEDRO LALUEZA» y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 54/97, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico

Visto el Proyecto de la instalación redactado por D. José Manuel Claver Bolea, Ingeniero Técnico Industrial, colegiado nº 2.748, visado nº AR07633/07 por el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Aragón, para CONSTRUCCIONES Y PROMOCIONES COPROSA, S.A.

Este Servicio Provincial ha resuelto:

AUTORIZAR y APROBAR EL PROYECTO DE EJECUCIÓN de la instalación eléctrica emplazada en HUESCA, con el cumplimiento de las condiciones relacionadas en el informe del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental de fecha 20 de noviembre de 2007 y en los informes emitidos por los organismos afectados.

La finalidad de la instalación es modificación de apoyos de la actual LAMT, de propiedad particular, «Línea Victor Marcuello/Pedro Lalueza», por variante F.F.C.C., en el T.M. de Huesca y sus características básicas se describen a continuación:

Línea aérea M.T., de 10 kV, con origen en apoyo existente LAMT particular y final en apoyo existente LAMT particular, de 0,118 km de longitud, conductores LA-56, apoyos de metal

Esta autorización se otorga sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otras, necesarias para la realización de la instalación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Industria, Comercio y Turismo en el plazo de un mes, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Huesca, a 26 de diciembre de 2008.- El director del Servicio Provincial, el secretario del Servicio Provincial, por suplencia (Decreto 74/2000), Antonio Lorenzo Isardo.

Administración del Estado

MINISTERIOS

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO COMISARÍA DE AGUAS

8729

NOTA-ANUNCIO

Tramitación del expediente de modificación de características de un aprovechamiento de aguas públicas derivadas del Río Isábena en T.M. de Graus, jurisdicción de Güel (Huesca), inscrito a favor de la Comunidad de Regantes de la Acequia El Soler, con el número de inscripción 54.706, por:

Aumento de superficie en 24,5766 ha, siendo la superficie regable de 40,2697 ha, con un Caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo de 29,39 l/s y un Volumen anual de 164.018 m3/año.

Cambio de ubicación del punto de toma, situándose a unos 700 m aguas arriba de la inscrita (coordenadas UTMX: 292552 UTMY: 4676797 Huso: 31).

Desaparición del uso para fuerza motriz del molino de Manuel Llena Badia, debido a la interrupción permanente de la explotación durante tres años consecutivos.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta modificación 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 24-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, a 2 de diciembre de 2008.- El comisario de Aguas.- P.D. El comisario adjunto, José Iñigo Hereza Domínguez.

160

NOTA- ANUNCIO

Con fecha 05/12/2008 se inició expediente de modificación de características de un aprovechamiento de aguas públicas derivadas del manantial Fuente Santa en T.M. de Laspuña (Huesca), inscrito a favor de la Comunidad de Regantes Fuente Santa, con el número de inscripción 54.394, por:

- Disminución de la superficie a 22,8461 ha.
 - Incorporación de dos tomas nuevas: una en el manantial Fuente Lagraza (coordenadas UTMX: 267395 UTMZ: 4707857 UTMZ: 856 Huso: 31) y otra en el manantial Fuente Chuansoro (coordenadas UTMX: 267355 UTMZ: 4707955 UTMZ: 861 Huso: 31) ubicadas a 350 y 450 m aguas arriba de la toma inscrita, respectivamente.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta modificación 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 24-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, a 5 de diciembre de 2008.- El comisario de Aguas.- P.D. El comisario adjunto, José Iñigo Hereza Domínguez.

Administración de Justicia

JUZGADOS

JUZGADO DE LO SOCIAL

NÚMERO UNO

HUESCA

218

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Dª Mª ÁNGELES AVILÉS JEREZ, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 1 de HUESCA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DEMANDA 1034 /2008 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. CESAREO GONZALEZ CAÑIZARES contra la empresa JOSE MANUEL ANTEQUERA MORENO, sobre ORDINARIO, por la presente se cita a JOSE MANUEL ANTEQUERA MORENO para que comparezca ante la Sala Audiencia de este Juzgado de lo Social, sito en Avda. Santo Grial 2, 4º de esta capital, al objeto de celebrar el preceptivo acto de conciliación o juicio, en su caso, que la Ley previene, y que tendrá lugar el próximo día 24 DE FEBRERO DE 2009 a las 11,00 HORAS, advirtiéndole que se celebrarán los actos en única convocatoria, no suspendiéndose por su injustificada falta de asistencia, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho y debiendo concurrir al mismo con todos los medios de prueba de que intenten valerse, obrando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social una copia de la demanda origen del proceso y advirtiéndole a dicha demandada debe comparecer con representación suficiente para absolver posiciones, pues caso contrario podrá tenerse por confesa.

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a JOSE MANUEL ANTEQUERA MORENO, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUESCA. En HUESCA a doce de enero de dos mil nueve. Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.- La secretaria judicial, Mª Ángeles Avilés Jerez.

219

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Dª Mª ÁNGELES AVILÉS JEREZ, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 1 de HUESCA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DEMANDA 1080 /2008 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. ENRIQUE JIMENEZ RUIZ contra la empresa GEOTUNEL, S.L., sobre DESPIDO, por la presente se cita a la empresa GEOTUNEL, S.L. para que comparezca ante la Sala Audiencia de este Juzgado de lo Social, sito en Avda. Santo Grial 2, 4º de esta capital, al objeto de celebrar el preceptivo acto de conciliación o juicio, en su caso, que la Ley previene, y que tendrá lugar el próximo día 17 DE FEBRERO DE 2009 a las 10,15 HORAS, advirtiéndole que se celebrarán los actos en única convocatoria, no suspendiéndose por su injustificada falta de asistencia, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho y debiendo concurrir al mismo con todos los medios de prueba de que intenten valerse, obrando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social una copia de la demanda origen del proceso y advirtiéndole a dicha demandada debe comparecer con representación suficiente para absolver posiciones, pues caso contrario podrá tenerse por confesa.

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a la empresa GEOTUNEL, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUESCA. En HUESCA a doce de enero de dos mil nueve. Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.- La secretaria judicial, Mª Ángeles Avilés Jerez.

230

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Dª Mª ÁNGELES AVILÉS JEREZ, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 1 de HUESCA HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION 5 /2009 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. JUAN MARTIN GALAN contra la empresa CONSTRUCCIONES ARANDA LARA, S.L., sobre ORDINARIO, RECLAMACION DE CANTIDAD, por Auto de fecha 13 de enero de 2009 se ha acordado despachar ejecución de la Sentencia dictada, por un principal de SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE EUROS CON TREINTA Y SIETE CENTIMOS, más otros MIL TRESCIENTOS NOVENTA EUROS, para costas e intereses provisionalmente calculados.

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a CONSTRUCCIONES ARANDA LARA, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el tablón de anuncios de este Juzgado y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En HUESCA a trece de enero de dos mil nueve. Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.- La secretaria judicial, Mª Ángeles Avilés Jerez.

231

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Dª Mª ÁNGELES AVILÉS JEREZ, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 1 de HUESCA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION 6 /2009 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. MANUEL TERRON GUERRERO, SANTIAGO SANTOLARIA CALLEJAS contra la empresa LERA ENCOFRADOS, S.L., OSCENSE DE ESTRUCTURAS Y ENCOFRADOS, S.L., sobre ORDINARIO, por Auto de fecha 13 de Enero de 2009 se ha acordado despachar ejecución de la Sentencia dictada por un principal de CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO EUROS CON DOCE CENTIMOS, más otros MIL EUROS para costas e intereses provisionalmente calculados.

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a LERA ENCOFRADOS, S.L. y OSCENSE DE ESTRUCTURAS Y ENCOFRADOS, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el tablón de anuncios de este Juzgado y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. En HUESCA a trece de enero de dos mil nueve. Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento. La secretaria judicial, Mª Ángeles Avilés Jerez.-

232

EDICTO

CEDULA DE NOTIFICACION

Dª Mª ANGELES AVILES JEREZ, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 1 de HUESCA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DEMANDA 1022 /2008 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. ALI SAMRANI contra la empresa CONSTRUCCIONES PUIBOLEA, S.L., sobre ORDINARIO, por la presente se cita a CONSTRUCCIONES PUIBOLEA, S.L. para que comparezca ante la Sala Audiencia de este Juzgado de lo Social, sito en Avda. Santo Grial 2, 4º de esta capital, al objeto de celebrar el preceptivo acto de conciliación o juicio, en su caso, que la Ley previene, y que tendrá lugar el próximo día 24 DE FEBRERO DE 2009 a las 10,30 HORAS, advirtiéndole que se celebrarán los actos en única convocatoria, no suspendiéndose por su injustificada falta de asistencia, parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho y debiendo concurrir al mismo con todos los medios de prueba de que intenten valerse, obrando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social una copia de la demanda origen del proceso y advirtiéndole a dicha demandada debe comparecer con representación suficiente para absolver posiciones, pues caso contrario podrá tenerse por confesa.

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a CONSTRUCCIONES PUIBOLEA, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUESCA. En HUESCA a trece de enero de dos mil nueve Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.- La secretaria judicial, Mª Ángeles Avilés Jerez.

233

N.I.G.: 22125 4 0100795 /2008.

Nº AUTOS: DEMANDA 756 /2008.

MATERIA: DESPIDO.

DEMANDANTE: IVAN BARDAJI FORTUÑO.

DEMANDADO: CESAR LOPEZ SIESO.

EDICTO

Dña. Mª ÁNGELES AVILÉS JEREZ, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 1 de HUESCA y su provincia.

HAGO SABER: Que en DEMANDA 756/2008 de este Juzgado de lo Social, seguida a instancia de IVAN BARDAJI FORTUÑO contra la empresa CESAR LOPEZ SIESO, sobre DESPIDO, con fecha 9-1-2009, se ha dictado auto que copiado en su encabezamiento y parte dispositiva es como sigue:

«AUTO.- En HUESCA, a nueve de enero de dos mil nueve, vistos los presentes autos por Dña. Pilar Castillo Gonzalo, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social de Huesca y su provincia, y en atención a los siguientes y numerados, HECHOS.- RAZONAMIENTOS JURIDICOS.- VISTOS ETC.- S.S. ACUERDA: Declarar extinguida la relación laboral existente entre D. Iván Bardaji Fortuño y la empresa de D. Cesar López Sieso, y debo condenar y condeno a la misma a abonar al actor la suma de 7.005,26 €, en concepto de indemnización por la extinción de la relación laboral y por salarios de tramitación.-Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de reposición en los cinco días siguientes a su notificación.- Así, por este Auto, lo pronuncio, mando y firmo.»

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA al demandado César López Sieso, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta provincia. En Huesca a trece de enero de dos mil nueve. Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.- La secretaria judicial, Mª Ángeles Avilés Jerez.

JUZGADO DE LO SOCIAL

NÚMERO UNO

VIGO

234

N.I.G. 36057 44 4 2008 0004954.

Nº AUTOS: DEMANDA 0000856/2008.

MATERIA: DESPIDO.

DEMANDANTES: FELIX CASADO SANCHEZ Y OTROS.

DEMANDADOS: INTERTRANS CAMION, S.L., SINTAX LOGISTICA S.A., SINTAX LOGISTICA S.A., GREGORIO LASALA ORZAEZ, PORTA RESUMANAL, S.L., MARIA ANTONIA LORES FUMARAL, MANUEL LASALA ORZAEZ, CARLOS LASALA ORZAEZ

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

D. ANTONIO MANCHA ALVAREZ DEL VAYO, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 001 de VIGO, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DEMANDA 0000856 /2008 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de FELIX CASADO SANCHEZ, HIPOLITO QUINTANS BARGO, JOAQUIN OUBIÑA RODRIGUEZ, JOSE MANUEL LOIS VAZQUEZ JUAN CARLOS NINE OUBIÑA, CRISTOBAL OLMEDO CAMPOS, GUMERSINDO ARAGUNDE CRUZ, JUAN MANUEL DOMINGUEZ VAZQUEZ, MANUEL BALEIRON NIMO, IONEL CRISTINEL ILINA, VITOR NUNO MARTINSLOBO, MARCO SERGIO MENDES MAXIMO, VITOR DOMINGO CARVALHO DE ALMEIDA, ARMINDO DA SILVA OLIVEIRA, ANGELO DA SILVA NETO, JOSE MANUEL DE ALMEIDA LEITE contra la empresa INTERTRANS CAMION, S.L., SINTAX LOGISTICA S.A., SINTAX LOGISTICA S.A., GREGORIO LASALA ORZAEZ, PORTA RESUMANAL, S.L., MARIA ANTONIA LORES FUMARAL, MANUEL LASALA ORZAEZ, CARLOS LASALA ORZAEZ, sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución:

AUTO

En Vigo, a veintitrés de Diciembre de dos mil ocho.

HECHOS

PRIMERO.- D. GABRIEL GRACIA SAN NICOLAS, letrado en nombre y representación de la empresa SINTAX LOGISTICA S.A., presentó escrito con fecha 19 de diciembre de 2008 solicitando prueba documental, e interrogatorio.

RAZONAMIENTOS JURIDICOS

PRIMERO.- Admitirla de conformidad con el art.90.2 de la L.P.L.

Visto el artículo citado y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo admitir la prueba solicitada y a tal efecto se requiere a las empresas codemandadas, INTERTRANS CAMION S.L., PORTA RESUMANAL S.L., MANUEL LASALA ORZAEZ, CARLOS LASALA ORZAEZ, Y MARIA ANTONIO LORES FUMARAL, a los efectos de la documental que se interesa en los apartados I al VI inclusive del citado escrito. Asimismo se requiere a los actores para que aporten al acto de juicio: los propios recibos de salarios, desde el mes de septiembre de 2008 hasta la actualidad, de las empresas en las que están actualmente prestando servicios. Se libra oficio a la Tesorería General de la S. Social para que remita el informe de la Vida Laboral de los actores, y un informe de sus bases de cotización a la S. Social hasta la actualidad. Asimismo se requiere al codemandado MANUEL LASALA ORZAEZ, a los efectos del interrogatorio que se solicita en su escrito. Se hace constar, quedado que las empresas codemandadas, se encuentran en paradero desconocido, y constan citadas para el acto de juicio por edictos, se acuerda la notificación de esta resolución por el BOP de Huesca. Y para efectividad de lo acordado, librense los oportunos despachos.

Notifíquese esta resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNARLA: mediante recurso de reposición, a presentar en este Juzgado dentro de los CINCO DIAS hábiles siguientes al de su notificación, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Así, por este Auto, lo pronuncio, mando y firmo el Ilmo. Magistrado - Juez Doña CARMEN LOPEZ MOLEDO en sustitución del titular de este juzgado. Doy fe.

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a INTERTRANS CAMION, S.L., GREGORIO LASALA ORZAEZ, PORTA RESUMANAL, S.L., MARIA ANTONIA LORES FUMARAL, MANUEL LASALA ORZAEZ, CARLOS LASALA ORZAEZ, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de HUESCA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

En Vigo, a veintitrés de diciembre dos mil ocho.- El secretario judicial (ilegible).

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA

NÚMERO DOS

MONZÓN

220

N.I.G.: 22158 1 0200754 /2008.

Procedimiento: EJECUCION HIPOTECARIA 204 /2008.

Sobre OTRAS MATERIAS.

De IBERCAJA.

Procuradora Sra. CANDELARIA GARZON RODELGO.

Contra D. SANTIAGO DOMÍNGUEZ ESTEBAN, NURIA OSUNA BRUÑÉN.

Procuradora Sra. MARÍA JOSÉ ALLUÉ RIVERA.

EDICTO

Dña. CARMEN MARGALEJO FERRER SECRETARIO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº2 DE MONZON HACE SABER:

Que en virtud de lo acordado en resolución del día de la fecha dictado en el procedimiento EJECUCION HIPOTECARIA 204 /2008 que se sigue en este Juzgado a instancia de IBERCAJA representado por Da. CANDELARIA GARZON RODELGO contra SANTIAGO DOMÍNGUEZ ESTEBAN, NURIA OSUNA BRUÑÉN en reclamación de 42650.52 euros de principal e intereses moratorios y ordinarios vencidos más otros 12795.15 euros fijados prudencialmente para intereses y costas de ejecución, por el presente se anuncia la venta en pública subasta, con antelación de veinte días cuando menos, de la siguiente finca propiedad del ejecutado:

1.- URBANA. Casa en Alcampell en la avda Joaquín Costa 61, en el catastro 71, antes calle General Mola s/n que aún cuando en el registro de la propiedad indique solamente tener unos 45 m2. Consta planta baja y una planta alta. La planta baja comprende un trastero de 67m2 y la planta alta comprende una vivienda de 67m2.

LINDEROS: frente, la vía publica de su situación; derecha entrando, el Aiguadé; izquierda, Ramón Coll; fondo, la finca que se describirá bajo el número dos, propiedad de D Xavier Custó, antes el Aiguadé.

REFERENCIA CATASTRAL: Comparte el patio posterior Anejo a que se refiere el número siguiente, la referencia 7327615BG847300001YX.

INSCRIPCION: Tomo 587, Libro 50, Folio 201, Finca numero 2030, del Registro de la Propiedad de Tamarite de Litera (Huesca) inscripción 8a.

VALOR A FECTOS DE SUBASTA: SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE EUROS CON OCHENTA Y SEIS CENTIMOS (62.817,86 EUROS).

2.-URBANA: Patio en Alcampel, en la Avda de Joaquín Costa 61, en el catastro 71, que tiene acceso a través de la finca escrita bajo el numero 1. Tiene una superficie de 68m2. LINDEROS: al frente, la finca descrita bajo el numero uno; propiedad de D Xavier Custo; derecha entrando, el Aiguadé izquierda Ramón Coll; fondo, José Lleida Blanco.

REFERENCIA CATASTRAL: Comparte con la casa a que se refiere el numero anterior, la referencia 7327615BG8473G0001YX. INSCRIPCION: Tomo 587, Libro 50, Folio 203, Finca numero 4194, del Registro de la Propiedad de Tamarite de Litera.

VALOR A FECTOS DE SUBASTA: CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE EUROS CON TREINTA Y OCHO CENTIMOS. (5.637,38 euros)

La subasta se celebrará el próximo día 17 de Abril de 2.009 a las 12:00 horas en la Sala de Audiencias de este Juzgado sito en BARON DE EROLES 26, conforme con las siguientes CONDICIONES:

1ª.- La certificación registral y, en su caso, la titulación del inmueble o inmuebles que se subastan estará de manifiesto en la Secretaría de este Juzgado.

2ª.- Se entenderá que todo licitador acepta como bastante la titulación existente o que no existan títulos.

3ª.- Las cargas o gravámenes anteriores, si los hubiere, al crédito del actor continuarán subsistentes entendiéndose por el solo hecho de participar en la subasta, que el licitador los admite y queda subrogado en la responsabilidad derivada de aquellos, si el remate se adjudicare a su favor.

4ª.- Para tomar parte en la subasta los postores deberán depositar, previamente, en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad BANESTO, agencia nº 1995 0000 05 0204 08, cuenta nº 1995, el 30 por 100 del valor de la finca a efecto de subasta, devolviéndose las cantidades, una vez aprobado el remate, a aquellos que participen en la misma, excepto al mejor postor, salvo que soliciten su mantenimiento a disposición del Juzgado para el caso en que el rematante no consignare el resto del precio, debiendo consignar asimismo en dicho resguardo si, en su caso, las cantidades ingresadas pertenecen en todo o en parte a un tercero identificándole adecuadamente.

5ª.- Desde el anuncio de la subasta hasta su celebración podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado al que se deberá acompañar el resguardo de haber realizado la consignación a que se refiere la condición anterior, los cuales serán abiertos al inicio de la subasta, surtiendo los mismos efectos que las que se realicen oralmente.

6ª.- Sólo el ejecutante podrá hacer posturas con la facultad de ceder el remate a un tercero, pudiendo tomar parte en la subasta solo cuando existan licitadores, pudiendo mejorar las posturas que hicieren.

7ª.- Para el caso de que se hagan posturas que no superen al menos el 50 por 100 del valor de tasación o aun siendo inferior cubran, al menos, la cantidad por la que se ha

despachado ejecución, incluyendo la. previsión para intereses y costas, no se aprobará el remate salvo que el Tribunal acuerde otra cosa a la vista de las circunstancias concurrentes en el procedimiento.

8ª.- No se puede hacer constar la situación posesoria del inmueble

9ª.- El presente edicto estará expuesto en el tablón de anuncios de este Juzgado y en el BOP hasta la fecha de celebración de la subasta.

10ª.- Para el caso de que la notificación del señalamiento al ejecutado resultante infructuoso por encontrarse en ignorado paradero, sirva la presente de notificación edictal para el mismo.

11ª.- En el supuesto que por causa de fuerza mayor no pudiese llevarse a cabo la subasta en el día y hora señalados, se celebrará el día siguiente hábil.

Y en cumplimiento de lo acordado libro el presente en Monzón, a treinta de diciembre de dos mil ocho.- El secretario (ilegible).

Otros Anuncios

JUNTA CENTRAL DE USUARIOS DEL RIO GUATIZALEMA

200

EDICTO

Don Rafael Rivera Moreu, presidente de la Junta Central de Usuarios del Río Guatizalema

Hago saber: Que por el presente Edicto, se convoca a todos los usuarios representantes de la misma, para celebrar Asamblea General Ordinaria el próximo día 3 de Febrero de 2009 a las 19 horas en primera convocatoria y a las 20 horas en Segunda Convocatoria, en su oficina Central, Plaza Mayor n 12 de Fañanás con el siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1- Lectura y aprobación si procede del acta de la sesión anterior
 - 2- Información del estado de cuentas correspondientes al 2008. .Aprobación si procede
 - 3- Aprobación si procede del presupuesto del año 2009 .
 - 4- Situación de la regularización de las hectáreas del grupo E y F de las Ordenanzas de Junta Central. Acuerdos que procedan.
 - 5- Situación del proyecto de Mini Central Hidroeléctrica de Vadiello. Acuerdos que procedan
 - 6- Solicitudes de los regantes. Acuerdos que procedan.
 - 7- Ruegos y preguntas.
- Dado en Fañanás, a 8 de enero de 2009.- El presidente de la Junta Central de Usuarios del Río Guatizalema, Rafael Rivera Moreu.

COMUNIDAD DE REGANTES DE ABRISEN

201

EDICTO

Don Ricardo Liesa Canudo Presidente de la COMUNIDAD DE REGANTES DE ABRISEN:

Hago saber que por el presente edicto se convoca a todos los usuarios el próximo día 10 de Febrero de 2009 a fin de celebrar Asamblea General Ordinaria a las 19 horas en primera convocatoria y a las 20.00 horas en Segunda Convocatoria en la Oficina de la Comunidad de regantes de Abrisen ,Plaza Mayor 12 de Fañanas con el siguiente

ORDEN DEL DIA:

- 1- Lectura y aprobación si procede del acta de la sesión anterior
 - 2- Aprobación, si procede de las cuentas del año 2008
 - 3- Presupuestos del año 2009. Aprobación si procede.
 - 4- Aprobación si procede de la solicitud en el año 2009 a la DGA para la realización de obras y tramos en el 2010.
 - 5- Solicitudes de regantes a la Comunidad.
 - 6- Ruegos y preguntas.
- Dado en Fañanás, a 18 de enero de 2009.- El presidente de la Comunidad de Regantes de Abrisen, Ricardo Liesa Canudo.

COMUNIDAD DE REGANTES HUERTA VIEJA

POLEÑINO

223

Se le convoca a la Junta General Ordinaria a celebrar el día Domingo 8 de Febrero de 2009 en Poleñino (Huesca) en el Salón de Actos del Ayuntamiento, a las 10 horas y treinta minutos en Primera Convocatoria y a las 11 horas en Segunda Convocatoria con arreglo al siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1º.- Lectura y Aprobación, si procede, del Acta de la Asamblea anterior.
 - 2º.- Balance de Ingresos y Gastos del Ejercicio de 2.008
 - 3º.- Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Ejercicio de 2.009
 - 4º.- Renovación del 50% de los cargos de la Junta de Gobierno y del Jurado de Riegos.
 - 5º.- Informe de la Presidencia y acuerdos que procedan: Informe de la gestión del aumento de caudal.
 - 6º.- Acondicionamiento de caminos y posible derrama.
 - 7º.- Sustitución de la Secretaria-Administrativa: Estudio de su contrato laboral y posibles alternativas.
 - 8º.- Ruegos y Preguntas
- En caso de no haber el Quorum necesario en la 1ª Convocatoria, se celebrará la Junta en la 2ª Convocatoria. Los acuerdos que en ésta se adopten serán válidos y obligarán a todos los partícipes cualquiera que sea el número de asistentes y el número de votos por ello emitidos.

Poleñino, 15 de enero de 2009.- El presidente de la Comunidad, Santiago Casaus Piquero.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Porches de Galicia, 4-4ª planta. 22071 Huesca

Tel. 974 294148 / Fax 974 294149

bop@dphuesca.es / www.dphuesca.es