



SUMARIO

SECCIÓN PRIMERA

Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible

Anuncio de la Dirección General del Sector Ferroviario sobre resolución por la que se abre período de información pública y se convoca a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas correspondientes al expediente de expropiación forzosa 328ADIF2498, motivado por las obras del proyecto de construcción de la autopista ferroviaria Algeciras-Zaragoza en el término municipal de Ateca 2

SECCIÓN TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a decretos por los que se da publicidad a las normas de Narración oral en bibliotecas municipales de la provincia de Zaragoza, año 2024 4

SECCIÓN QUINTA

Departamento de Economía, Empleo e Industria

Anuncio relativo a concesión de autorización administrativa previa y de construcción de una instalación eléctrica en el término municipal de Zaragoza 10

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Ayuntamiento de Aguilón 13
Ayuntamiento de Ainzón 22
Ayuntamiento de Fuentes de Ebro 23
Ayuntamiento de Luceni 24
Ayuntamiento de Oseja 25
Ayuntamiento de Tauste 26
Ayuntamiento de Velilla de Jiloca 28
Ayuntamiento de Villarroya de la Sierra 30
Comarca de Campo de Cariñena 31



SECCIÓN PRIMERA

Núm. 2919

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR FERROVIARIO

RESOLUCIÓN de la Dirección General del Sector Ferroviario por la que se abre información pública y se convoca a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas correspondientes al expediente de expropiación forzosa 328ADIF2498 motivado por las obras del «Proyecto de construcción de la autopista ferroviaria Algeciras-Zaragoza. Pasos superiores del tramo Santa María de Huerta (punto kilométrico 194,6) - Aguja 25 (punto kilométrico 336,363)», en el término municipal de Ateca (Zaragoza).

El Administrador de Infraestructuras Ferroviarias el 28 de marzo de 2024 insta la incoación del expediente de expropiación forzosa para disponer de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras del proyecto de referencia, aprobado el 16 de noviembre de 2023.

Dicha aprobación conlleva la declaración de utilidad pública o interés social, la necesidad de ocupación de los bienes afectados y la declaración de urgencia de la misma (Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del Sector Ferroviario), siendo por tanto de aplicación los preceptos contenidos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes del Reglamento de 26 de abril de 1957.

En su virtud, esta Dirección General del Sector Ferroviario ha resuelto abrir información pública durante un plazo de 15 (quince) días hábiles, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 del Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas puedan formular por escrito ante este Departamento las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo.

Se podrá consultar el anejo de expropiaciones en la sede del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, Secretaría de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible, Secretaría General de Transporte Terrestre, Dirección General del Sector Ferroviario, División de Expropiaciones Ferroviarias (paseo de la Castellana, 67, 28046 Madrid); en ADIF-Alta Velocidad, Subdirección de Expropiaciones, avenida de Pío XII, 110 (Caracola, 18), 28036 Madrid, y en los respectivos Ayuntamientos y Subdelegaciones o Delegaciones del Gobierno afectados. Además, podrá consultarse el anejo de expropiaciones vía web en el apartado de Ministerio/Participación Pública de la web del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (www.mitma.es) y en el apartado de Información Pública del Portal de Transparencia de la web de ADIF:

www.adif.es

Del mismo modo, se resuelve convocar a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar que el Ayuntamiento habilite a los efectos, en los días y horas que se indican a continuación.

Esta publicación servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se convocará a los interesados al acto del levantamiento de las actas previas, mediante citación individual.

Madrid, a 17 de abril de 2024. — El director general del Sector Ferroviario, Carlos María Juárez Colera.

BOPN

ANEXO
Relación que se cita
TÉRMINO MUNICIPAL DE ATECA

Finca	Pólígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha-Hora a las que se prevé la ocupación
Y-50.0384-0001	50038A02000 2000001GS	200	Instituto Aragonés de Servicios Sociales	Pz del Pilar, 3 Pt 4, Edificio B-C 50003 Zaragoza (Zaragoza)	7473	0	0	866	Urbana	05-06-2024 / 10:00
Y-50.0384-0002	1259813XL07 15N0001KB		Martínez García, Antonio; Martínez García, Javier; Martínez García, Carmeio	CL Arenal, 7 50200 Ateca (Zaragoza)	111	0	0	111	Urbana	05-06-2024 / 11:00



SECCIÓN TERCERA

Núm. 2944

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE CIUDADANÍA

Servicio de Archivos y Bibliotecas

La Excma. Diputación Provincial de Zaragoza, mediante decreto de Presidencia núm. 2024-0858, de fecha 16 de abril de 2024, adjudicó el contrato menor de servicio de narración oral, año 2024, así como la autorización del gasto por importe de 16.185 euros (IVA incluido) y las normas para Ayuntamientos mediante decreto núm. 2024-0938, de fecha 22 de abril de 2024.

La Excma. Diputación Provincial de Zaragoza publica la convocatoria para los Ayuntamientos «Narración oral en bibliotecas públicas municipales, año 2024».

Zaragoza, a 24 de abril de 2024. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

**NORMAS DE NARRACIÓN ORAL EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES
DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA, AÑO 2024**

NORMAS PARA LOS AYUNTAMIENTOS

Primera. — Justificación y finalidad.

El Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza tiene entre sus líneas de trabajo la atención a las bibliotecas públicas municipales de la provincia de Zaragoza. Entre otras, organiza actividades de animación a la lectura en bibliotecas municipales para el beneficio cultural de los municipios y sus habitantes.

El programa «Narración oral en bibliotecas municipales, 2024» se realizará en el año 2024 en municipios que mantengan una biblioteca pública abierta al público y cuya población sea inferior a 50.000 habitantes, con el fin de acercar libros y lecturas a los municipios a través de sesiones de narración oral, en seis modalidades (narradores de historias y leyendas, cuentacuentos, títeres y marionetas, circo, música y juegos). Cada sesión de narración oral, independientemente de la modalidad a la que pertenezca, tendrá una duración mínima de una hora.

Segunda. — Beneficiarios de este programa y crédito presupuestario.

Son beneficiarias de este programa todas las bibliotecas de la provincia de Zaragoza que permanezcan abiertas durante el año 2024 que pertenezcan a municipios cuya población sea inferior a 50.000 habitantes.

Las actividades que conforman el programa de «Narración oral en bibliotecas municipales, 2024» cuentan con un presupuesto de la realización de este servicio por un total de 18.000 euros, impuestos incluidos con cargo a la aplicación 34000/3210/2260601 del presupuesto vigente (RC 22024002810).

Tercera. — Solicitudes y plazos.

De acuerdo con las cláusulas primera y segunda de las presentes normas, las bibliotecas que deseen acogerse a este programa deberán presentar cumplimentados:

- a) Instancia firmada por el/la alcalde/alcaldesa del Ayuntamiento interesado (anexo I), mediante la cual solicitarán las actividades que consideren adecuadas para su biblioteca.
- b) Anexo II (certificación del secretario del Ayuntamiento).

Las solicitudes y todos los documentos que deban acompañarse a la misma deberán presentarse obligatoriamente de forma electrónica, en sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza o bien en cualesquiera de los Registros Electrónicos de otras Administraciones Públicas u organismos públicos de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas. La solicitud será dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza, Área de Ciudadanía, Servicio de Archivos y Bibliotecas, firmada por el/la alcalde/sa, acompañadas de la documentación a que se ha hecho referencia en el apartado anterior.

En el caso de que la documentación aportada por el beneficiario sea incompleta y/o defectuosa, la Diputación podrá requerirle para que en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del requerimiento, se subsanen las deficiencias observadas, entendiéndose que si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos solicitados se procederá al archivo del expediente.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: El plazo de presentación de solicitudes para acogerse al programa «Narración oral en bibliotecas públicas municipales de la provincia de Zaragoza 2024» será de siete días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de estas normas en el BOPZ.

La presentación de la solicitud (anexo I) por las bibliotecas en tiempo y forma conlleva la participación en este programa y, por tanto, la aceptación de las presentes normas.

Cuarta. — Desarrollo del programa y actividades ofertadas.

El programa «Narración oral en bibliotecas municipales, 2024» se realizará en el año 2024 en municipios que mantengan una biblioteca pública abierta al público y cuya población sea inferior a 50.000 habitantes. Conforme al decreto de Presidencia núm. 2024-0858, de fecha 16 de abril de 2024, consistirá en treinta y seis sesiones de narración oral, de seis modalidades (narradores de historias y leyendas, cuentacuentos, títeres y marionetas, circo, música, y juegos). Cada sesión de narración oral, independientemente de la modalidad a la que pertenezca, tendrá una duración mínima de una hora.

La Diputación Provincial asume el coste económico del programa en su totalidad, selecciona a las empresas y realiza el seguimiento de las actuaciones. Dichas actuaciones se realizarán en las bibliotecas hasta el 20 de noviembre, no pudiendo realizarse ninguna sesión con posterioridad a esta fecha.

Por tanto, la actividad a realizar será aquella que sea solicitada por la biblioteca y asignada por el Servicio de Archivos y Bibliotecas. Cada biblioteca podrá solicitar en el anexo I hasta un máximo de seis actuaciones de las ofertadas, por orden de preferencia.

En el cuadro siguiente se detallan las características de las actividades ofertadas, que serán realizadas por seis empresas distintas, y cada una realizará seis sesiones.

	Empresa	Modalidad
1	Cristina Pérez Leal (Cristina Verbena)	Cuentacuentos
2	Daniel Tejero Hernando	Títeres y marionetas
3	Embollicarte, S. Coop.	Narración circense
4	Binomio Educación y Teatro, S.L.	Narración apoyada en juegos
5	Roberto Malo Galve	Narración a través de la música
6	Magdalena Labarga Ávalos	Narración de historias y leyendas

Quinta. — Criterios de asignación de actividades de animación a la lectura.

Teniendo en cuenta que el presupuesto es limitado y, por lo tanto, también las actividades ofertadas, la asignación de las actividades se regirá por el siguiente procedimiento:

1. CRITERIOS DE VALORACIÓN:

a) Población municipal:

- Municipios con población igual o superior a 2.000 habitantes: 1 punto.
- Municipios con población de 500 a 2.000 habitantes: 2 puntos.
- Municipios con población inferior a 500 habitantes: 3 puntos.

b) Ha sido beneficiario en el año 2023 en otro programa de animación a la lectura organizado por la Diputación Provincial de Zaragoza (encuentros entre escritores y lectores, narración oral, talleres, etc.).



- Narración oral 2023:
 - Sí: 0 puntos.
 - No: 2 puntos.
- Jóvenes promesas literarias en bibliotecas municipales:
 - Sí: 0 puntos.
 - No: 2 puntos.
- Conferencias con escritores aragoneses en bibliotecas municipales:
 - Sí: 0 puntos.
 - No: 2 puntos.
- No obtuvo ninguna actividad de animación a la lectura en bibliotecas municipales del Servicio de Archivos y Bibliotecas de DPZ en 2023:
 - No: 4 puntos.

La falsedad en estas respuestas, si se detecta, se penalizará sin previo aviso y pasará al final del listado.

Serán penalizados y excluidos de esta convocatoria los municipios que no hayan cumplido con las normas indicadas para poder participar en estas actividades (haber enviado los anexos cumplimentados en campañas anteriores, devolución de libros prestados para realizar las actividades en campañas anteriores, etc.).

2. Una vez sumadas las puntuaciones de los criterios expuestos, se asignará una actuación a cada una de las bibliotecas solicitantes por riguroso orden de puntuación. Dentro de las que tengan la misma puntuación, se ordenarán alfabéticamente comenzando por la letra que salga en el sorteo que se realice a tal efecto.

3. Si la actividad solicitada por una biblioteca en primera opción está agotada se le asignará la segunda opción solicitada y así sucesivamente.

4. Si tal circunstancia descrita anteriormente continúa produciéndose superando las opciones solicitadas por la biblioteca, la DPZ se reserva el derecho de asignarle la actividad que libremente decida entre las que todavía estén disponibles.

Sexta. — Ejecución de la actividad y certificado de verificación de la actuación.

Una vez aprobada la propuesta de resolución de este programa, se publicarán las asignaciones de las actividades a cada biblioteca en el BOPZ. Asimismo, las empresas que han resultado elegidas para realizar actividades en las bibliotecas, recibirán notificación de la Diputación Provincial en lo relativo a las bibliotecas donde está asignada la respectiva actividad. A partir de ese momento la empresa se pondrá en contacto con la biblioteca para establecer la fecha y hora de dicha actividad. En el plazo de treinta días naturales desde la asignación hay que elaborar el calendario con las fechas de la actividad en cada municipio y comunicarlo al Servicio de Archivos y Bibliotecas de DPZ. El plazo de ejecución para realizar dicha actividad en ningún caso podrá ser posterior a las fechas marcadas en la campaña.

Una vez finalizada la actuación, la biblioteca y la empresa deberán cumplimentar el documento relativo al certificado de actuación (anexo III), que deberá quedarse en posesión de la empresa para que ésta a su vez lo presente junto a la factura.

Séptima. — Obligaciones de las bibliotecas participantes.

Las bibliotecas participantes en este programa tienen las siguientes obligaciones:

a) Realizar la actuación en las fechas marcadas como duración de la campaña, una vez notificado por parte del Servicio de Archivos y Bibliotecas, la actividad que le ha correspondido. No podrán realizarse las actividades fuera de estas fechas límite.

b) Recibir a la empresa, presentar la actividad y facilitarle el proceso de puesta en marcha de dicha actividad. Para ello, la biblioteca deberá designar a una persona responsable.

c) Cumplimentar con la empresa el certificado de verificación de la actividad.

d) Difundir por los medios de comunicación que crea conveniente la actividad programada, haciendo constar que dicha actividad está organizada por el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza.

e) Ninguna biblioteca podrá cobrar al público asistente ninguna entrada ni pago económico relativo al disfrute de esta actividad.



N
P
O
B

f) Cualquier incidencia que se produzca relativa al desarrollo de las actividades, deberá comunicarse al Servicio de Archivos y Bibliotecas, el cual atendiendo a la especificidad de cualquier problema relativo al desarrollo de dicha actividad, se reserva el derecho a obrar en consecuencia, tomando las decisiones pertinentes en favor de la resolución de dicha incidencia.

g) Cumplir las normas de seguridad y prevención de la salud vigentes en el momento de la realización de la actividad.

h) Finalizada la actividad cumplimentar la encuesta (anexo IV) y enviarla por mail en los quince días posteriores a:

bibliotecasmunicipales@dpz.es

i) El incumplimiento de alguno de los puntos anteriores respecto de las obligaciones de las bibliotecas participantes se penalizará con la exclusión de la biblioteca en la siguiente campaña de animación.

Los requisitos anteriores son indispensables para el correcto desarrollo del programa, por lo que el Servicio de Archivos y Bibliotecas se reserva la capacidad de anular o revocar el desarrollo de la actividad por el incumplimiento de los mismos.

ANEXO I
NARRACIÓN ORAL 2024
Solicitud de actividad

DATOS DEL SOLICITANTE:

Biblioteca de

Responsable de la actividad en la biblioteca (nombre y cargo):

Teléfono de contacto:

E-mail:

ACTIVIDADES (numerar las actividades por orden de preferencia):

Empresa	Modalidad
7 Cristina Pérez Leal (Cristina Verbena)	Cuentacuentos
8 Daniel Tejero Hernando	Títeres y marionetas
9 Embolicarte, S. Coop.	Narración circense
10 Binomio Educación y Teatro, S.L.	Narración apoyada en juegos
11 Roberto Malo Galve	Narración a través de la música
12 Magdalena Labarga Ávalos	Narración de historias y leyendas

Firmado:

El responsable de la biblioteca municipal. — Visto bueno: El/la alcaldesa/sa.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA.
 (ÁREA DE CIUDADANÍA. SERVICIO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS).
 PLAZA DE ESPAÑA, 2, 50071 ZARAGOZA.

ANEXO II
Certificado del secretario del Ayuntamiento
Narración oral en bibliotecas municipales 2024

Ayuntamiento de (marcar la casilla correspondiente con una X):

• Población municipal:

- Población igual o superior a 2.000 habitantes: 1 punto
- Población de 500 a 2.000 habitantes: 2 puntos
- Población inferior a 500 habitantes: 3 puntos

• Ha sido beneficiario en el año 2023 en otro programa de animación a la lectura organizado por la Diputación Provincial de Zaragoza (encuentros entre escritores y lectores, narración oral, talleres, etc.):

NARRACIÓN ORAL 2023:

- Sí (0 puntos)
- No (2 puntos)

JÓVENES PROMESAS 2023:

- Sí (0 puntos)
- No (2 puntos)

CONFERENCIAS CON ESCRITORES ARAGONESES EN BIBLIOTECAS 2023:

- Sí (0 puntos)
- No (2 puntos)

NO HAN SIDO BENEFICIARIOS DE ACTIVIDAD EN 2023:

- No (4 puntos)

El/la secretario/a. — Visto bueno: El/la alcaldesa/sa.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA.
 (ÁREA DE CIUDADANÍA. SERVICIO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS).
 PLAZA DE ESPAÑA, 2, 50071 ZARAGOZA.



ANEXO III

NARRACIÓN ORAL EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES. Año 2024**Certificado de actuación**

*(Este documento, una vez cumplimentado, debe entregarse a la empresa.
La empresa, a su vez, lo entregará junto con la factura a DPZ)*

La biblioteca de y, en su representación, don/doña, en calidad de,

HACE CONSTAR:

Que la empresa ha realizado una actividad de narración oral en esta biblioteca el día del mes de de 2024.

(Firma del representante del Ayuntamiento). (Firma de la empresa).

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA.
(Servicio de Archivos y Bibliotecas).
Plaza de España, 2, 50071 Zaragoza.

ANEXO IV

**Valoración de la actividad
de Narración oral en bibliotecas municipales 2024**

(Imprescindible cumplimentar en los 15 días siguientes a la realización de la actividad para poder participar en la siguiente campaña y enviarlo a bibliotecasmunicipales@dpz.es)

Municipio:

Actividad:

Fecha:

Nombre del organizador del acto en el municipio:

Relación laboral o cargo:

• Número de personas asistentes a la actividad:

• La intervención del profesional que ha realizado la actividad ha sido:

a) Muy buena.

b) Buena.

c) Regular.

d) Mala.

• Los medios materiales empleados:

a) Excelentes.

b) Adecuados.

c) Escasos.

• Qué cambios propondrías para las próximas campañas de animación a la lectura.

Sugiere grupos, empresas, cuentacuentos, escritores o artistas que te gustaría que participaran en otras campañas.

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA.
(Servicio de Archivos y Bibliotecas).
Plaza de España, 2, 50071 Zaragoza.



SECCIÓN QUINTA

Núm. 2745

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA,
EMPLEO E INDUSTRIA**

SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA

RESOLUCIÓN de la directora del Servicio Provincial de Zaragoza por la que se otorga autorización administrativa previa y de autorización administrativa de construcción del proyecto de centro de seccionamiento, protección, medida y transformación y su acometida subterránea, a 15 kV, en polígono Plaza, en el término municipal de Zaragoza. (Expediente AT 2023/302).

Con fecha 19 de diciembre de 2023, la sociedad Montepino Logística Socimi, S.A., presentó escrito ante el Servicio Provincial de Zaragoza, solicitando autorización administrativa previa y de construcción del proyecto de «Centro de seccionamiento, protección, medida y transformación y su acometida subterránea, a 15 kV, en polígono Plaza, calle Manfredonia, parcela ALI 2.1, en el término municipal de Zaragoza», con la finalidad de dar suministro a nave industrial.

Según consta en el proyecto presentado, el presupuesto de ejecución material asciende a cincuenta y ocho mil trescientos veinticinco euros con cuarenta y cinco céntimos (58 325,45 euros).

Visto el artículo 69 de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, del Gobierno de Aragón, de Simplificación Administrativa, y la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

Cumplidos los trámites previstos en el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión, aprobado por Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, y modificado por el Real Decreto 542/2020, de 26 de mayo, por el que se modifican y derogan diferentes disposiciones en materia de calidad y seguridad industrial, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 128, 131 y concordantes del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, este Servicio Provincial

RESUELVE:

Otorgar a E-Distribución Redes Digitales, S.L.U., autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción del proyecto «Centro de seccionamiento, protección, medida y transformación y su acometida subterránea, a 15 kV, en polígono Plaza, calle Manfredonia, parcela ALI 2.1, en el término municipal de Zaragoza», según proyecto suscrito por don Sergio Espinosa Fernández, visado por el Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Aragón, con número VIZA2310729, en fecha 1 de diciembre de 2023, cuyas características principales se recogen en el anexo de esta resolución y con las siguientes condiciones:

1.^a La autorización administrativa previa y de construcción se otorga en todo caso a salvo del derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otros necesarios para la realización de las obras.

2.^a El plazo de ejecución del proyecto aprobado y presentación de la solicitud de puesta en marcha deberá ser de doce meses contados a partir de la fecha de notificación de la presente resolución. Dicho plazo se entenderá suspendido en tanto se obtengan las correspondientes autorizaciones, licencias y permisos necesarios para la ejecución del proyecto aprobado siempre que la demora no se deba a causas imputables a su titular.

3.^a El titular de la instalación tendrá en cuenta los condicionados establecidos por los organismos afectados por la instalación autorizada.



4.^a La instalación habrá de ejecutarse de acuerdo con las características y detalles constructivos consignados en el proyecto que ha servido de base para la tramitación del expediente y, en todo caso, dentro de las normas reglamentarias en lo que hace referencia exclusivamente a media tensión. La parte correspondiente a baja tensión deberá comunicarse conforme a la reglamentación vigente.

5.^a El propietario de esta instalación o entidad con capacidad y responsabilidad suficiente en quien este delegue estará obligado a llevar a cabo las obras de conservación y reparación que se precisen durante su explotación para mantenerla constantemente en condiciones de seguridad, tanto desde un punto de vista técnico como reglamentario. Por todo ello, será responsable de cuantos daños y accidentes pudieran derivarse del incumplimiento de esta obligación y deberá presentar, antes de la puesta en marcha de la instalación, un contrato de mantenimiento de la misma suscrito con empresa competente o en su caso acreditar que dispone de los medios necesarios para efectuar su propio mantenimiento.

6.^a Con intervalos no superiores a tres años se efectuará un reconocimiento periódico para comprobar las condiciones de mantenimiento de la instalación. Los resultados de dicho reconocimiento se harán constar en el boletín de reconocimiento periódico que se presentará en este Servicio Provincial.

7.^a La Administración podrá dejar sin efecto la presente autorización en cualquier momento si se comprobase el incumplimiento de las condiciones anteriores o por ser inexactas las informaciones y datos contenidos en los documentos que han servido de base a la tramitación del expediente.

8.^a Finalizada la instalación, el titular presentará certificado de dirección de obra al que se adjuntará como anexo la justificación documental del cumplimiento/exención del Reglamento UE 548/2014, de la Comisión, de 21 de mayo de 2014, por el que se desarrolla la Directiva 2009/125/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los transformadores de potencia pequeños, medianos y grandes, y el certificado de instalación.

9.^a La línea subterránea y el «recinto de compañía» de la instalación se cederá a la compañía de distribución antes de la puesta en servicio.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la consejera de Economía, Empleo e Industria en el plazo de un mes, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Zaragoza, a 11 de abril de 2024. — La directora del Servicio Provincial de Zaragoza, Ana Elena Romero Aznar.

ANEXO

Características básicas de la instalación

LÍNEA ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA:

Origen: Empalme a ejecutar en el punto de coordenadas UTM ETRS 89 Huso 30 X 666.375; Y 4.612.637, con los conductores de la línea subterránea «TXT» existente.

Final: Mismos conductores después de hacer entrada/salida en el centro de seccionamiento.

Longitud: 36 metros.

Recorrido: Calle Manfredonia, en polígono Plaza, en Zaragoza.

Tensión: 15 kV.

Circuitos: Uno, trifásico.

Conductores: RH5Z1 12/20 kV 3 × 1 × 400 mm² Al.

CENTRO DE SECCIONAMIENTO, PROTECCIÓN, MEDIDA Y TRANSFORMACIÓN:

Potencia: 400 kVA.

Relación de transformación: 15/0,400 kV.

Tipo: Interior, en recinto prefabricado en superficie, compartido, conteniendo seis cabinas metálicas modulares con aislamiento en SF₆, de 24 kV 630 A.

• Recinto de compañía:

Tres posiciones de línea (entrada/salida/seccionamiento abonado), motorizadas, conteniendo cada una de ellas un interruptor-seccionador 24 kV y 630 A y seccionamiento de p.a.t.

• Recinto de abonado:

—Una posición de remonte 24 kV 630 A, conectada a la posición «Seccionamiento abonado» mediante conductor RH5Z1 12/20 kV 3 × 1 × 400 mm² Al.

—Una posición de medida.

—Una posición de protección de transformador, con un interruptor-seccionador 24 kV 200 A, fusibles APR 63 A y seccionador de p.a.t.

—Un transformador trifásico de 400 kVA.

Ubicación: Coordenadas ETRS89 (30) X 665.360; Y 4.612.647.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2942

AYUNTAMIENTO DE AGUILÓN

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de abril de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo del tenor literal siguiente:

«A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/Número	Observaciones
—Propuesta del Servicio	14/11/2023	Presupuesto
—Informe jurídico	11/04/2024	
—Memoria de trabajo para la valoración y relación de puestos de trabajo del Ayto. de Aguilón	14/11/2024	
—Proyecto de la relación de puestos de trabajo	16/04/2024	
—Providencia de Alcaldía	11/04/2024	
—Relación de puestos de trabajo del Ayto. de Aguilón	16/04/2024	

El Pleno, a propuesta del orden del día, adopta por mayoría simple el siguiente:

ACUERDO DEL PLENO:

Primero. — Aprobar la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento:

- Servicio al que pertenece: Área de Administración General.
- Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.
- Número de plazas por cada puesto: Una.
- Naturaleza jurídica: Funcionario.
- Unidad orgánica a la que pertenece: Secretaría-Intervención.
- Grupo de clasificación profesional para puestos de personal funcionario: A1, nivel 26.
- Retribuciones complementarias:
 - Complemento de destino: 3.000 puntos.
 - Complemento específico: 1.140 puntos.
- Forma de provisión: Concurso unitario (nacional) o autonómico.
- Funciones a desarrollar: Descritas en el siguiente cuadro.

Según lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, asumir las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como planificar y coordinar todos los recursos tanto humanos como materiales que se encuentren adscritos al área de Secretaría.

TITULACIÓN ACADÉMICA:

Conforme Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RJFHN), y Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONOCIMIENTOS Y FORMACIÓN VALORABLE:

Grado universitario, doctor, licenciado, arquitecto o ingeniero. Formación universitaria de segundo ciclo, licenciaturas/grado universitario.

EXPERIENCIA VALORABLE:

A determinar y concretar en las bases de acceso al puesto mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición, en los que se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

HERRAMIENTAS:

Equipos de oficina: Ordenador, equipos y material de oficina.
 Informática y software: Conocimientos de ofimática y softwares y plataformas de gestión.



RELACIONES PROFESIONALES CON EL PUESTO:

• Relaciones internas:

Todos los departamentos/puestos para la supervisión y coordinación de la actividad administrativa.

• Relaciones externas:

Ciudadanía, organismos públicos, empresas privadas y despachos profesionales.

MISIÓN DEL PUESTO:

Según lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, asumir las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como planificar y coordinar todos los recursos tanto humanos como materiales que se encuentren adscritos al área de Secretaría.

Llevar a cabo el control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, comprendiendo esto, la función interventora y el control financiero y la función de contabilidad.

Deberá gestionar los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo, en aras de optimizarlos y conseguir los mejores resultados posibles en términos de eficacia y eficiencia. Todo ello, conforme a los principios de transparencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, concreta y define las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala de Secretaría y que son las siguientes:

Según el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la función pública de Secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la misma, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el secretario en el libro de actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del secretario y el visto bueno del alcalde o presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.



e) Transcribir en el libro de resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la entidad local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la entidad local.

Además, dirigir y coordinar del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Aguilón.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de organismos autónomos, sociedades mercantiles, fundaciones, mancomunidades, consorcios u otros organismos.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las entidades locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que esta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la entidad local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la entidad local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre



cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al presidente de la Corporación, junto con el interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La emisión del informe del secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

Lectura y control del *Boletín Oficial del Estado*, *Boletín Oficial de Aragón*, BOPZ, y *Diario Oficial de la Unión Europea*, en materia normativa, subvenciones y publicación de actos y acuerdos que afecten a la entidad local en la que presto servicios.

Remitir a la Administración General del Estado y a la de la comunidad autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al alcalde o presidente de la entidad local.

Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

Dirigir y coordinar las convocatorias a través de la plataforma Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad. Conforme al artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo:

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los concejales o diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

N P O B

- b) Formar la cuenta general de la entidad local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la entidad local a que se refiere el artículo 18 b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- k) La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Además de las funciones previamente expuestas y contenidas dentro de la legislación vigente aplicable, el/la interventor/a podrá desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Funciones de tesorería y recaudación. Conforme al artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1. La función de tesorería comprende:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la entidad local.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - 1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - 2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - 4.º La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada entidad local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del período medio de pago a proveedores de la entidad local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

- Servicio al que pertenece: Vialidad, Limpieza y Servicios.

- Denominación del puesto: Peón de servicios múltiples y auxiliares.

- Número de plazas por cada puesto: Una.

- Naturaleza jurídica: Laboral fijo.

- Unidad orgánica a la que pertenece: Área de Vialidad, Obras, Limpieza y Servicios.

- Grupo profesional para puestos laborales: Grupo E, nivel 14.

- Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino: 480 puntos.

- Complemento específico: 640 puntos.

- Forma de provisión: Concurso.

- Funciones a desarrollar: Descritas en el siguiente cuadro.

Realizar las tareas de mantenimiento de parques y jardines, de averías, arreglos de la vía pública, control de depósitos de agua municipales, montaje y desmontaje en festejos públicos, etc., cumpliendo las especificaciones dadas en lo que respecta a la ejecución de los trabajos, en aras de mantener en perfectas condiciones los diferentes edificios e instalaciones del Ayuntamiento, así como la vía urbana. Realizar las tareas de limpieza, mantenimiento e higienización, que les sean asignadas en el ámbito de su competencia, cumpliendo las especificaciones dadas en lo que respecta a la ejecución de los trabajos, en aras de mantener en perfectas condiciones de uso las vías urbanas y del cementerio del municipio de Aguilón. Todo ello, siguiendo las bases recogidas en la normativa básica de seguridad, gestión ambiental y urbanística que sea de aplicación.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

- Realizar las tareas que le asigne el superior en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento la normativa básica de seguridad y de gestión ambiental.

- Realizar tareas de mantenimiento de la vía pública (modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.).

- Realizar tareas de mantenimiento; montaje y desmontaje de mobiliario urbano; señales de tráfico, bolardos, barandas, tapas de alcantarillado, bancos, áreas recreativas, etc. Montaje de los escenarios y demás instalaciones de carácter temporal, utilizados fundamentalmente para las fiestas u eventos que tienen lugar en el municipio.

- Cargar y descargar materiales herramientas y pequeña maquinaria transportarla a los lugares adecuados.

- Llevar a cabo pequeños trabajos de albañilería.

- Trabajos de carpintería tales como lijar y barnizar bancos, ventanas, puertas, etc.

OPON

—Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como realizar las tareas de mantenimiento básico y limpieza de los mismos. Almacenar y custodiar el material de titularidad y/o uso municipal. Realizar el mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.

—Levantar y desmontar estructuras temporales, apuntalamientos o vallas de tráfico.

—Labores de mantenimiento de parques y jardines: podar, regar, aportar abonos, aplicar sulfatos.

—Trabajos de electricidad en el alumbrado público, tales como cambiar lámparas, colocación de nuevos instrumentos de iluminación o sustitución de otros obsoletos.

—Realizar tareas de apoyo a otros operarios relacionadas con el control de calidad del agua potable (depósitos de agua municipales) y de las piscinas municipales.

—Realizar tareas de apoyo a otros operarios relacionadas con los contadores averiados, así como la instalación de los nuevos, y revisión de los mismos.

—Dar cuenta al superior de cualquier incidencia observada en la zona de trabajo.

—Seleccionar y preparar las herramientas y materiales a utilizar en función de la naturaleza concreta de la tarea a realizar. Trasladar las herramientas al lugar requerido.

—Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

• Servicio al que pertenece: Área de Vialidad, Limpieza y Servicios.

• Denominación del puesto: Peón de servicios de limpieza y auxiliares.

• Número de plazas por cada puesto: Una.

• Naturaleza jurídica: Laboral fijo.

• Grupo profesional para puestos laborales: Grupo E, nivel 14.

• Retribuciones complementarias:

—Complemento de destino: 480 puntos.

—Complemento específico: 835 puntos.

• Forma de provisión: Concurso-oposición.

FUNCIONES A DESARROLLAR: Descritas en el siguiente cuadro.

Realizar tareas de limpieza de la vía urbana y tratamiento de aguas. Realizar las tareas de limpieza, mantenimiento e higienización, que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, cumpliendo las especificaciones dadas en lo que respecta a la ejecución de los trabajos, en aras de mantener en perfectas condiciones de uso las vías urbanas y del cementerio del municipio de Aguilón. Todo ello siguiendo las bases recogidas en la normativa básica de seguridad, gestión ambiental y urbanística que sea de aplicación.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

—Realizar las tareas que le asigne el superior en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento la normativa básica de seguridad y de gestión ambiental.

—Realizar tareas de desinfección de calles, mantenimiento y conservación de la vía pública (modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.).

—Cargar y descargar materiales herramientas y pequeña maquinaria transportarla a los lugares adecuados.

—Llevar a cabo el control de calidad del agua potable (depósitos de agua municipales) y de las piscinas municipales.

—Llevar a cabo pequeños trabajos de albañilería y reparación de vías urbanas.

—Trabajos de carpintería tales como lijar y barnizar bancos, ventanas, puertas, etc.

—Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como realizar las tareas de mantenimiento básico y limpieza de los mismos. Almacenar y custodiar el material de titularidad y/o uso municipal. Realizar el mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.

—Levantar y desmontar estructuras temporales, apuntalamientos o vallas de tráfico.

—Sustituir los contadores averiados, así como la instalación de los nuevos, y revisión de los mismos.

—Llevar a cabo tareas de reparación y atención de averías, atascos en tuberías de desagües o incidencias urgentes de acuerdo a su capacitación.

N P O B

—Dar cuenta al superior de cualquier incidencia observada en la zona de trabajo relacionada con el mobiliario urbano, estado de las aceras, alumbrado público, instalaciones, obras que se estén realizando, etc.

—Seleccionar y preparar las herramientas y materiales a utilizar en función de la naturaleza concreta de la tarea a realizar. Trasladar las herramientas al lugar requerido.

—Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

—Apertura y cierre de instalaciones municipales.

—Barrido manual, mecánico (máquina o soplador) y mixto: realizar tareas de limpieza y conservación de la vía pública (basuras en general, animales muertos, hierbas, etc.) calles, papeleras, pérgolas, etc. Asumir la responsabilidad del estado de la zona que asignada.

—Limpieza de mobiliario urbano, edificios públicos, calles, plazas y áreas recreativas exteriores (fuera y dentro del casco urbano). Con escoba, escobón e instrumental, además de proceder a la retirada de hierbas y hojas del suelo, con el objetivo de que el municipio se encuentre en las mejores condiciones posibles.

—Higienizar y desinfectar los contenedores, procediendo al vaciado de papeleras. Respecto a los residuos generados en el servicio de limpieza viaria, clasificarlos y recogerlos conforme al sistema que corresponda.

—Proceder a la retirada de cristales, excrementos, contenedores u otros objetos que puedan ocasionar algún accidente.

- Servicio al que pertenece: Área servicios generales/operativos.

- Denominación del puesto: Conserje.

- Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: Una.

- Naturaleza jurídica: Funcionario.

- Grupo de clasificación profesional para puestos de personal funcionario: Grupo C2, nivel 16.

- Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino: 925 puntos.

- Complemento específico: 730 puntos.

- Forma de provisión: Concurso-oposición.

- Funciones a desarrollar: Descritas en el siguiente cuadro.

MISIÓN DEL PUESTO:

Atender la recepción y registro del Ayuntamiento. Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento en edificios municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

- Apertura y cierre de edificios municipales.

- Información y atención a los ciudadanos. Atención de la centralita telefónica. Recepción de documentación, correo y paquetería.

- Atender las incidencias generales. Registrar y trasladar incidencias relacionadas con las instalaciones, y en primera instancia tratar de resolverlas.

- Realizar tareas de reprografía y digitalización de documentos.

- Realizar el control y seguimiento de las tareas de la recepción.

- Limpieza de edificios municipales.

- Realizar el control y seguimiento de las tareas de la recepción.

- Realizar tareas básicas de gestión, como registrar entrada/salida de documentos, distribución del correo, realizar fotocopias, etc.

- Realizar tareas básicas de mantenimiento de edificios municipales.

- Recepción registro civil.

- Vigilar y custodiar el perfecto uso de las dependencias, mobiliario, máquinas, etc. de los edificios municipales, informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento más especializado.

- Preparar documentación que se solicite por superiores.

- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

- Servicio al que pertenece: Área de Bienestar Social.

- Denominación del puesto: Auxiliar de ayuda a domicilio.

- Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: Dos.



- Naturaleza jurídica: Laboral fijo.
- Grupo profesional para puestos laborales: Grupo E, nivel 14.
- Retribuciones complementarias:
 - Complemento de destino: 480 puntos.
 - Complemento específico: 835 puntos.
- Forma de provisión: Concurso-oposición.
- Funciones a desarrollar: Descritas en el siguiente cuadro.

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas de asistencia y ayuda en actividades de la vida diaria de los usuarios del servicio. Limpieza domiciliaria. Preparación alimentación.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

- Informar al usuario/a y/o cuidador no profesional sobre las actividades de la vida diaria referentes al autocuidado, administración de alimentos y ayudas técnicas, en función de la situación personal y necesidades del usuario.
- Preparar y ayudar al usuario/a en las actividades básicas de la vida diaria.
- Acompañamiento al usuario en actividades fuera del hogar.
- Preparar y administrar medicamentos, así como tratamientos locales de frío y calor, siguiendo las pautas establecidas por el personal médico y sanitario.
- Aplicar primeros auxilios siguiendo los protocolos establecidos.
- Elaboración básica de menús y demás elaboraciones culinarias según las necesidades nutricionales del usuario/a, cumplimiento la normativa relativa a manipulación y tratamiento de los alimentos.
- Mantenimiento favorable del entorno del usuario. Limpieza del domicilio y cuidado de la ropa del usuario/a.
- Movilización y traslado dentro del hogar.
- Realización de actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio del usuario, acompañándole en el acceso a servicios comunitarios.
- Registrar las actuaciones e incidencias relacionadas con la atención psicosocial del usuario/a.
- Utilización en el ejercicio de sus funciones las aplicaciones y soluciones tecnológicas, informáticas y de telecomunicaciones que se establezcan.

Segundo. — Publicar íntegramente la citada relación en el BOPZ y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercero. — Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la comunidad autónoma».

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Aguilón.

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer la persona interesada cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Aguilón, a 24 de abril de 2024. — El alcalde, David Dionis Oliván.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 2945

AYUNTAMIENTO DE AINZÓN

Por resolución de la Alcaldía de fecha 24 de abril de 2024 ha sido aprobado el padrón de la tasa por la prestación del servicio de la Escuela de Educación Infantil Garnachica correspondiente al mes de abril de 2024.

Dicho padrón queda expuesto al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Simultáneamente, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período de cobranza, que en período voluntario será de dos meses a partir de la publicación en el BOPZ; transcurrida esta última fecha, se incurrirá en los cargos e intereses legalmente establecidos, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad bancaria colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público. Las domiciliaciones bancarias se cargarán en cuenta a partir del 30 de abril de 2024.

Ainzón, a 24 de abril de 2024. — La alcaldesa, Paula Cruz Aranda.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 2943

AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE EBRO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento expediente de modificación aislada número 6/2023 del Plan General de Ordenación Urbana. Alineaciones calle Asunción Delmas de Fuentes de Ebro de este municipio, que se detalla a continuación, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

<http://fuentesdeebro.sedelectronica.es>

Quedan suspendidas, con una duración máxima de dos años, en todo caso se extinguirá con la aprobación definitiva, las licencias de parcelación, edificación y demolición en las siguientes áreas afectadas ya que suponen una modificación del régimen urbanístico vigente.

Las áreas afectadas son las siguientes:

- C) Asunción Delmás y una travesía de esta.

Fuentes de Ebro, a 24 de abril de 2024. — La alcaldesa-presidenta, María Pilar Palacín Miguel.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2950

AYUNTAMIENTO DE LUCENI

ANUNCIO sobre exposición de los padrones relativos al servicio de guardería, escuela de música y actividades deportivas (zumba, pádel, kárate, psicomotricidad, bailes modernos y pilates) correspondientes al mes de abril de 2024.

Por resolución de la Alcaldía se han aprobado los padrones relativos al servicio de guardería, escuela de música y actividades deportivas (zumba, pádel, kárate, psicomotricidad, bailes modernos y pilates) correspondientes al mes de abril de 2024.

Por ello se somete a información pública durante veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, a los efectos previstos en 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.

Se procede de forma simultánea a la apertura del período de cobranza, que en período voluntario será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el 6 de mayo al 5 de julio de 2024. Transcurrida esta última fecha se incurrirá en los recargos e intereses legalmente establecidos, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad bancaria colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Se recomienda a los contribuyentes la domiciliación bancaria de las cuotas para mayor facilidad en el cumplimiento de sus deberes tributarios. Dicha domiciliación puede realizarse en la propia entidad bancaria o en el Ayuntamiento.

Contra el acto administrativo de aprobación del padrón y liquidaciones tributarias en el mismo incorporadas caben los siguientes recursos:

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

Luceni, a 24 de abril de 2024. — La alcaldesa, Ana Arellano Badía.



SECCIÓN SEXTA

Núm. 2947

AYUNTAMIENTO DE OSEJA

Aprobados inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 24 de abril de 2024, el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Oseja, a 24 de abril de 2024. — El alcalde, Javier Lorente García.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2951

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

ANUNCIO sobre aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 8/2024 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales en aplicaciones de gastos.

Con fecha 14 de marzo de 2024 fue aprobado en sesión plenaria extraordinaria de esta Corporación expediente de modificación de crédito número 8/2024 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, de conformidad con la providencia de Alcaldía de 4 de marzo de 2024, por importe de 2.252.866,27 euros.

Expuesto al público por el período de quince días hábiles, publicado en el BOPZ núm. 65, de 20 de marzo de 2024, dando cumplimiento al artículo 169.1 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, no se presentaron reclamaciones a este acuerdo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 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, al que se remite el artículo 177.2 del mismo texto, y el artículo 20.3, al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el mencionado expediente se publica resumido por capítulos, cuyo detalle es el siguiente:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

EJERCICIO	Programa	Económica	Descripción	Crédito extraordinario
2024	1532	619022	Talud Calle 21 de abril	197500
2024	1532	619023	Urbanización Solar Calle Pizarro	25000
2024	1532	619024	Derribo Anejos Edificio El Patiaz	30000
2024	1532	619025	Asfaltado Calle Hernán Cortés - Calle Pizarro	25000
2024	1532	619026	Asfaltado Calle El Puy	1252000
2024	1533	619002	Saneamiento Aliviadero Avda Constitución	49000
2024	1533	622000	Adquisición Nave	200000
2024	1650	619001	Iluminación Plaza España	35000
2024	3360	619001	Arreglo Entorno Iglesia Santa María	23000
2024	3420	619007	Baños Campo de Fútbol	8000
2024	3420	625005	Escalera Seguridad Piscina	5000
2024	4220	619000	Encauzamiento escurredero Polígono Las Rozas	360000
TOTAL				2209500

ALTAS EN CONCEPTOS DE INGRESOS

EJERCICIO	Programa	Económica	Descripción	Crédito definitivo	Suplemento de crédito	Crédito final
2024	1533	625000	Mobiliario	500	200	700
2024	1610	227060	Análisis y Controles Agua de Consumo	2000	1000	3000
2024	1710	203000	Alquiler maquinaria	2000	5000	7000
2024	2310	227990	Servicio Comidas a Domicilio	105000	7596	112596
	3330	625002	Tematización Museos	5000	7700	12700
2024	3330	625003	Mobiliario	200	600	800
2024	3420	621000	Césped Piscinas	18000	10000	28000
2024	4390	227060	Análisis y Controles Matadero	500	2000	2500
2024	9200	209000	Arrendamiento Nave Armado Vallado Vacas	1000	6260	7260
2024	9200	489000	Aportación Federación / Asociación de Municipios	1793,75	10,27	1804,02
2024	9200	626000	Adquisición Equipos procesos de información	4697,02	3000	7697,02
TOTAL				140690,77	43366,27	184057,04

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, en los siguientes términos:

Concepto	Descripción	Euros
87000	Remanente de Tesorería líquido para gastos generales	2252866,27
	TOTAL INGRESOS	2252866,27

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriormente citados, a los efectos de poder interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOPZ.

La interposición del recurso no suspenderá por sí sola la aplicación de la modificación de créditos definitivamente aprobada (art. 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Tauste, a 15 de abril de 2024. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2949

AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE JILOCA

ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2024.

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Velilla de Jiloca para el ejercicio 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Presupuesto general ejercicio 2024

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	34.879,53
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	111.013,00
3	Gastos financieros	1.600,00
4	Transferencias corrientes	4.800,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	70.100,07
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	222.392,60

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	35.149,94
2	Impuestos indirectos	1.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	29.200,00
4	Transferencias corrientes	71.092,59
5	Ingresos patrimoniales	14.850,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	71.100,07
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	222.392,60

Plantilla de personal

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

—Una plaza de secretario-interventor con habilitación nacional, grupo A1/A2, agrupada.

B) PERSONAL LABORAL:

—Una plaza de peón de servicios múltiples a tiempo parcial.

RESUMEN:

Total funcionarios de carrera: número de plazas: 1.

Total personal laboral: número de plazas: 1.



BOPN

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Velilla de Jiloca, a 24 de abril de 2024. — La alcaldesa, María Ángeles Ruiz López.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2946

AYUNTAMIENTO DE VILLARROYA DE LA SIERRA

Por resolución de la Alcaldía se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública de los padrones cobratorios de las siguientes tasas:

- Tasa por servicio de suministro de agua potable 2023.
- Tasa por RSU 2023.
- Tasa por alcantarillado 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública

Los padrones cobratorios correspondientes a tasa por servicio de suministro de agua potable 2023, tasa por RSU 2023 y tasa por alcantarillado 2023 se encuentran expuestos al público por término de veinte días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Plazo de ingreso

El plazo para el pago en voluntaria será de dos meses a contar desde la publicación del presente anuncio en la sección correspondiente al *Boletín Oficial de Aragón* (BOPZ).

Lugar y forma de pago

Los recibos no domiciliados podrán obtenerse por los interesados en las oficinas municipales para su pago en entidad bancaria.

Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes el 12 de junio de 2024.

Procedimiento de apremio

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Régimen de recursos

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón 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 al de 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 aquel en que se produzca el acto presunto.

Villarroya de la Sierra, a 24 de abril de 2024. — El alcalde-presidente, Eugenio Torrubia Acón.

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2948

COMARCA DE CAMPO DE CARIÑENA

El Consejo Comarcal de la Comarca de Campo de Cariñena, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de abril de 2024, acordó la aprobación del establecimiento y acuerdo regulador de los precios públicos por la prestación de servicios y realización de actividades culturales, deportivas y juveniles esporádicas u ocasionales que organice la Comarca de Campo de Cariñena, que se publica para general conocimiento:

**ACUERDO REGULADOR DE LOS PRECIOS PÚBLICOS
POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y JUVENILES ESPORÁDICAS U OCASIONALES QUE ORGANICE
LA COMARCA DE CAMPO DE CARIÑENA**

Artículo 1.º *Fundamento.*

De conformidad con el artículo 41 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, esta Comarca establece los precios públicos por la prestación de servicios y realización de actividades culturales, deportivas y juveniles esporádicas u ocasionales que organice la Comarca de Campo de Cariñena.

Art. 2.º *Concepto.*

Constituye el objeto de los presentes precios públicos la prestación de servicios y realización de actividades culturales, deportivas y juveniles esporádicas u ocasionales que organice la Comarca de Campo de Cariñena a personas físicas.

a) Que sean de solicitud o recepción voluntaria para los administrados. A estos efectos no se considerará voluntaria la solicitud o recepción por parte de los administrados:

—Cuando venga impuesta por disposiciones legales o reglamentarias.

—Cuando los bienes, servicios o actividades requeridos sean imprescindibles para la vida privada o social del solicitante.

b) Que se presten o realicen por el sector privado, esté o no establecida su reserva a favor del sector público conforme a la normativa vigente.

c) Que no estén incluidas en el hecho imponible de una Ordenanza específica.

Art. 3.º *Obligados al pago.*

Vienen obligados al pago de los precios públicos los que se beneficien de los servicios o actividades que se lleven a cabo.

Art. 4.º *Cuantía.*

La cuantía de los precios públicos se fijará de modo tal que cubra, como mínimo, el coste total del servicio o actividad realizada, a cuyo objeto se adjuntará al expediente un estudio económico que cuantifique los gastos y el probable rendimiento, según los precios propuestos.

Se tendrá en consideración el impuesto sobre el valor añadido en los casos que procediere.

No obstante, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconseje, discrecionalmente apreciadas y acreditadas en el expediente, podrán fijarse precios públicos inferiores al coste total del servicio o actividad realizada.

En todo caso, el establecimiento de nuevas actividades y servicios culturales, deportivos y juveniles irá acompañado de la correspondiente tarifa, exigiendo expediente con valoración económica de la actividad o servicio, acuerdo del órgano competente y publicación en el boletín provincial.

Solo se admitirá el prorrateo de tarifas y, en su caso, devolución de la parte proporcional de las mismas cuando la duración de la actividad sea inferior a la prevista por razones del servicio.

Art. 5.º Bonificaciones.

a) Se establece una bonificación del 30% en el coste del servicio o actividad a miembros que formen parte de una unidad familiar que tenga la consideración de familia numerosa.

b) Se establece una bonificación del 30% en el coste del servicio o actividad a colectivos de personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%.

La acreditación de cada una de estas condiciones exigirá la presentación de la documentación oficial que la avale.

Art. 6.º Condiciones de acceso.

Las condiciones para el acceso, fórmulas de inscripción y condiciones concretas de prestación del servicio o actividad se establecerán según propuesta técnica del servicio siendo debidamente publicitadas.

Art. 7.º Cobro.

El pago del precio público se efectuará mediante el sistema de autoliquidación, a través del uso de la plataforma y pasarela de pago habilitada.

Solo excepcionalmente se permitirá el pago mediante cargo en cuenta o bien mediante transferencia bancaria. Los gastos bancarios por devolución de recibos por razones no imputables a la entidad comarcal serán repercutidos al usuario.

Con carácter general, el pago de los precios públicos será previo a la prestación del servicio o realización de la actividad, en cuyo caso tal ingreso será condición indispensable para la prestación de aquel o la realización de aquella.

Asimismo, podrá establecerse una cantidad a modo de reserva previa a deducir del precio que corresponda, que no podrá recuperarse en caso de desistimiento fuera del plazo establecido en cada caso.

No se admitirá devolución del precio público, salvo que no se haya podido realizar la actividad por motivos médicos, traslado familiar u otras similares debidamente justificada. No obstante, cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio público, el servicio o actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo entrará en vigor y comenzará a aplicarse en el momento de su publicación íntegra en el BOPZ, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

Cariñena, a 24 de abril de 2024. — El presidente, Lucio Cucalón Bernal.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 • Depósito legal: Z. número 1 (1958)



TARIFAS:
(artículo 9, Ordenanza fiscal núm. 3, reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza)

Anuncios ordinarios:

- 1.º 0,025 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 37,50 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

Anuncios urgentes:

- 1.º 0,050 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 150,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

Administración:
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:
Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es

Instrucciones y normativa para presentación de anuncios en:
<http://boletin.dpz.es/BOPZ/>

El Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o www.dpz.es