



Boletín Oficial de la Provincia



Sección del Boletín Oficial de Aragón
DIPUTACIÓN DE HUESCA

Precio: 90 pesetas

MARTES, 12 DE DICIEMBRE DE 2000

Núm. 284

DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA

Depósito Legal HU-1/1958

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS LABORABLES

Para suscripciones, anuncios y venta de ejemplares, dirigirse a la Administración

Diputación Provincial - Porches de Galicia, 4 - 4ª planta

Teléfono 974-294148 - Fax 974-294149 - E-mail bop@dphuesca.es

ANUNCIOS:	Ptas.	SUSCRIPCIONES:	Ptas.
Por palabra	28	Anual	6.000
Tasa urgente	56	Trimestral	1.800

DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA

DESARROLLO Y COMARCALIZACIÓN

6688

ANUNCIO

Se comunica a todas las Entidades Locales de la Provincia de Huesca que el día 1 de diciembre se inicia la Campaña de Arboles y arbustos, año 2000/2001.

Plazo de solicitud: hasta el 20/12/00. Deberá remitir su solicitud al departamento de Desarrollo y Comarcalización. Sólo la solicitud le dará derecho a retirar la planta en el plazo de recogida.

Plazo de recogida de la planta: del 08/01/01 al 19/01/01 de 8 h a 14 h de lunes a viernes en el Vivero Provincial, sito en ctra de Arguis s/n. La entrega se realizará al personal debidamente acreditado y por estricto orden de llegada. Sólo aquellos que hayan presentado solicitud dentro del plazo señalado anteriormente tendrán derecho a retirar la planta.

Huesca, a 5 diciembre de 2000. – El Presidente, Antonio Cosculluela Bergua.

CONTRATACION

6771

ANUNCIO

El Presidente de la Diputación Provincial de Huesca, mediante Decreto de la Presidencia núm. 5182, de fecha 7 de diciembre de 2000, ha modificado el pliego de cláusulas administrativas particulares por el que se rige la contratación del servicio de limpieza en el Hospital Psiquiátrico de Huesca, incluidos los materiales y productos necesarios para su realización, para el período de 1 de febrero a 30 de junio de 2001, cuya licitación se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 273, de fecha 27 de noviembre de 2000, por lo que se convoca una nueva licitación, que deja sin efecto la anterior.

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA.

a) Organismo: Diputación Provincial.

b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.

c) Número de expediente: Servicios/8/2000.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

a) Descripción del objeto. Prestación del servicio de limpieza en el Hospital Psiquiátrico de Huesca, incluidos los materiales y productos necesarios para su realización, para el período de 1 de febrero a 30 de junio de 2001, que dependerá de la Diputación General de Aragón.

c) Lugar de ejecución. Hospital Psiquiátrico de Huesca.

d) Plazo de ejecución: Desde el 1 de febrero a 30 de junio de 2001.

3.- TRAMITACION, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION.

a) Tramitación. Ordinaria.

b) Procedimiento. Abierto.

c) Forma. Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACION.

El importe máximo será de 18.100.000 ptas., IVA incluido.

5.- GARANTIAS.

a) Provisional: No se exige en virtud del art. 35 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

b) Definitiva: 668.000 ptas.

6.- OBTENCION DE DOCUMENTACION E INFORMACION.

a) Entidad: Diputación Provincial.

b) Domicilio: C/. Porches de Galicia, núm. 4.

c) Localidad y código postal: Huesca -22071-

d) Teléfono: 974/294108

e) Telefax: 974/294111

f) Fecha límite de obtención de documentación e información.

Hasta el día anterior a la fecha de finalización de presentación de proposiciones.

7.- REQUISITOS ESPECIFICOS DEL CONTRATISTA.

a) Clasificación.

b) Otros requisitos.

Los señalados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

8.- PRESENTACION DE LAS OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACION.

a) Fecha límite de presentación.

El plazo de presentación de proposiciones finalizará el quinceavo natural, que no coincida en sábado, domingo o festivo, contado a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Si las proposiciones se envían por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar, a la Sección de Contratación de la Diputación Provincial de Huesca, la remisión de la proposición mediante telegrama en el mismo día, de acuerdo con el artículo 100 del Reglamento General de Contratos del Estado.

b) Documentación a presentar.

La señalada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación.

Registro General de la Diputación Provincial de Huesca.

1ª Entidad: Diputación Provincial.

2ª Domicilio: Porches de Galicia, núm. 4.

3ª Localidad y código postal: Huesca -22071-.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta.

Tres meses a contar de la fecha de apertura de proposiciones.

e) Admisión de variantes: No existen.

9.- APERTURA DE OFERTAS.

a) Entidad: Diputación Provincial.

b) Domicilio: Porches de Galicia, núm. 4.

c) Localidad: Huesca.

d) Fecha y hora: La señalada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

10.- GASTOS DE ANUNCIOS.

El importe del presente anuncio correrá a cargo del adjudicatario.

Huesca, a 7 de diciembre de 2000.- El Presidente, Antonio Cosculluela Bergua.

6769

ANUNCIO

Diputación Provincial de Huesca ha iniciado la tramitación de un contrato menor, cuyo objeto y características se detallan a continuación. Aunque el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, excepcional para este tipo de contratos la tramitación del correspondiente expediente, al objeto de conseguir hacer efectivos los principios de publicidad, transparencia y concurrencia que deben estar presen-

tes en toda contratación pública, la Corporación invita a los posibles interesados a que participen en el procedimiento de adjudicación, pudiendo recabar una mayor información en la Sección de Contratación de la Excma. Diputación Provincial de Huesca, Porches de Galicia, núm. 4, planta 3ª, de Huesca.

Objeto del contrato: Servicio de expendeduría de bebidas calientes y frías y otros productos autorizados, mediante la colocación de máquinas automáticas.

Canon a abonar por el adjudicatario:

Para las máquinas de bebidas calientes, el canon mínimo a abonar –mejorable al alza por los licitadores- será de 70.000 ptas. Anuales por máquina.

Para las máquinas de bebidas frías, el canon mínimo a abonar –mejorable igualmente al alza- será de 25.000 ptas. Anuales por máquina.

Plazo de presentación de proposiciones: 5 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia.

Proposiciones: El modelo de proposición se facilitará en la Sección de Contratación de la Diputación Provincial de Huesca.

Lugar de presentación de proposiciones y de obtención de documentación e información: Sección de Contratación de la Diputación Provincial de Huesca.

El importe del presente anuncio será a cargo del adjudicatario.

Huesca, a 5 de diciembre de 2000.- El presidente, Antonio Cosculluela Bergua.

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

HUESCA

6693

NOTIFICACIÓN DE EMPLAZAMIENTO ANTE JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº. 1 DE HUESCA

PROCEDIMIENTO ORDINARIO NÚM. 242000 1

EMPLAZADOS: DOÑA JUANA SANCHEZ LACRUZ,
DOÑA MARIA ELENA BARRIERAS TELLA,
DOÑA MARIAN GLORIA FUSTER BUATAS.

En el expediente de resolución de las Actas de Liquidación de Cuotas de Seguridad Social, Régimen General, números 10 y 11/2000, practicadas a la empresa «APLICACIONES TÉCNICAS Y CONTRATAS, S.L.», y agotada la vía administrativa y requerida esta Inspección provincial de Trabajo y Seguridad Social, de Huesca, por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número uno de Huesca, según lo acordado en el procedimiento ordinario número 242/2000, (Recurrente: «»Aplicaciones Técnicas y Contratas, S.L.»; Administración recurrida: Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Huesca). para acordar la remisión del citado expediente administrativo y efectuar los emplazamientos previstos en el artículo 49. 1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y resultando que el emplazamiento ha efectuar a DOÑA JUANA SANCHEZ LACRUZ, DOÑA MARIA ELENA BARRIERAS TELLA, DOÑA MARIA GLORIA FUSTER BUATAS han sido devueltos por el Servicio de Correos sin haberse podido entregar a las

mismas, ACUERDO, en virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Huesca y del de Marcen, provincia de Huesca, EMPLAZAR a DOÑA JUANA SANCHEZ LACRUZ, DOÑA MARIA ELENA BARRIERAS TELLA, DOÑA MARIA GLORIA FUSTER BUATAS para que, si a su derecho conviene, pueda comparecer en el citado procedimiento y ante el reiterado Juzgado, sito en Huesca, calle Moya, núm. 4, en el plazo de nueve días..

Huesca, a 29 de noviembre del año 2000.- El jefe de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Juan Antonio de Andrés y Rodríguez.

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

6701

Información Pública

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día diez de noviembre de dos mil, acordó aprobar definitivamente el Reglamento del Cuerpo de la Policía Local de Huesca, cuyo texto queda como sigue:

REGLAMENTO DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE HUESCA

PREÁMBULO

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

Para conseguir ese objetivo es necesario que en la Policía Local concurren los más exigentes criterios de profesionalidad y eficacia. La autoexigencia es una pauta imprescindible no sólo en el desarrollo de la labor policial, sino en la creación de un clima de estima y respeto entre la Policía Local de Huesca y sus convecinos.

Ese proceso viene guiado por una serie de medidas. Así, hay que ubicar a la Policía Local en unas instalaciones adecuadas y dotarla de los medios técnicos y materiales que fueren necesarios. Debe determinarse una plantilla suficiente para dar respuesta a los cometidos que una sociedad y una ciudad modernas demandan; de manera fundamental, hay que proporcionar a sus agentes la formación más actualizada.

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

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

TÍTULO PRELIMINAR:

Disposiciones Generales y

Principios básicos de actuación

Artículo 1.- Cuerpo de la Policía Local de Huesca

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

Artículo 2.- Principios Básicos.

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

1.- Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

a) Ejercer su función con absoluto respeto y cumplimiento de la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Aragón y al resto del ordenamiento jurídico.

b) Actuar, en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.

d) Sujetarse en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.

e) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

2.- Relaciones con la comunidad. Singularmente:

a) Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.

b) Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas, al objeto de conseguir la mejor colaboración.

c) En el ejercicio de sus funciones deberán actuar con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

d) Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista riesgo racionalmente grave para su vida, integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.

3.- Tratamiento de detenidos, especialmente:

a) Los miembros de la Policía Local deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.

b) Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas.

c) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.

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

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

6.- Responsabilidad: Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.

7.- Las resoluciones de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre el Código de Conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley aprobado en la 106 Sesión Plenaria de 17 de Diciembre de 1.979 y la Resolución 690/79 de la Asamblea Plenaria del Consejo de Europa en su 31 Sesión, vincula a todos los miembros de la Policía Local de Huesca en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO I

Misión y Funciones

Artículo 3.- Misión

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

Artículo 4.- Funciones

La Policía Local de Huesca deberá ejercer las siguientes funciones:

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

TÍTULO II

De la estructura y organización.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES.

Artículo 5.- Organización Interna.-

La Policía Local forma un Cuerpo único, sin perjuicio de la organización interna que adopte.

A tal efecto podrá constituir, a propuesta del Intendente, la Junta de Mandos que coordine las actuaciones de los diversos departamentos.

Artículo 6.- Jefatura de la Policía Local.-

1. Bajo la superior autoridad del Alcalde o Concejal en quien delegue, el mando inmediato de la Policía Local es ejercido por el Intendente, que es el funcionario de mayor graduación.
2. En caso de ausencia del Intendente o de concurrir otra circunstancia que le impida desempeñar su puesto, sus funciones las asumirá automáticamente el mando de categoría inferior de mayor rango.

Artículo 7.- Estructura Interna.-

- 1.- La Policía Local se estructura de acuerdo a la mejor consecución de sus fines y a las necesidades operativas de los servicios que presta.
- 2.- La Policía Local se estructura en los departamentos que establece el propio Ayuntamiento, bajo los principios de eficacia, coordinación interna y economía de medios, fijando asimismo los cometidos específicos y generales de cada departamento, así como de sus componentes, número de efectivos totales, mandos y jefatura de los mismos.
- 3.- La organización de esta estructura interna y sus variaciones se efectuarán por la Alcaldía o Concejal-Delegado, directamente o a propuesta del Intendente.

Artículo 8.- Órdenes, Informes y Solicitudes.-

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

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

CAPÍTULO II

PLANTILLAS Y ESCALAS

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

La Policía Local de Huesca cuenta con el número de agentes que anualmente le son fijados en la plantilla orgánica que aprueba el Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 10.- Agentes de la Autoridad.-

1. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local son funcionarios de carrera y en el ejercicio de sus funciones tienen la consideración de agentes de la Autoridad .

A los efectos de su condición de agente de la autoridad, se considera este carácter en los siguientes casos:

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

2. En los casos que no vista de uniforme reglamentario, se debe acreditar la condición de la autoridad mediante la exhibición del correspondiente carnet profesional.

3. De uniforme, y requerido para ello, también debe dar su número e incluso acreditarse mediante el carnet profesional, si procede.

Artículo 11.- Escalafón.-

1. Las escalas y empleos en que se estructura la Policía Local de Huesca son los establecidos en la legislación vigente.
2. El escalafón del Cuerpo de la Policía Local relaciona a sus miembros de mayor a menor empleo y dentro de éste de mayor a menor antigüedad en el mismo, figurando esta relación nominal en la plantilla orgánica con expresión de su situación administrativa.

CAPÍTULO III

FUNCIONES

Artículo 12.- Funciones del Intendente.

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

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

11.- Cumplir cualquier otra función que le encomiende el Alcalde o el Delegado, o le sea atribuida por el ordenamiento jurídico.

12.- Inspeccionar el estado de instrucción del personal y el de conservación del material, y, en general, todo lo relativo al cuerpo de Policía Local.

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

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

1. Dirigir la ejecución de los servicios que en cada caso le sean encomendados por la jefatura del cuerpo y organizar e inspeccionar el cumplimiento de los mismos por el personal a su cargo.

2. Proponer al Jefe del Cuerpo la sanción de faltas disciplinarias leves y la incoación de expedientes por faltas graves o muy graves cometidas por personal a su cargo.

3. Proponer al Jefe del Cuerpo la felicitación u otorgamiento de premios al personal a su cargo a quien así lo mereciere.

4. Informar cumplidamente al Jefe del Cuerpo del cumplimiento e incidencias que surjan en el servicio a su cargo.

5. En cada turno habrá un mando responsable del mismo, que será el de mayor empleo y en caso de igualdad el de mayor antigüedad en el mismo. Este jefe de turno será el mando que dirigirá la ejecución de los servicios que en cada caso le sean encomendados por la Jefatura del Cuerpo y organizará e inspeccionará el cumplimiento de los mismos por el personal a su cargo, así como distribuirá los descansos en su turno y redactará los partes e informes pertinentes sin perjuicio de los que correspondan a cada miembro de la Policía Local.

CAPÍTULO IV

EXPEDIENTE PERSONAL

Artículo 14.- Expediente Personal.

1.- En el expediente personal quedan anotadas las diversas incidencias en las situaciones administrativas, ascensos, traslados, cursos de capacitación y actualización, recompensas y sanciones.

2.- El expediente es de libre conocimiento por su titular.

3.- La custodia, actualización, y dirección del expediente personal corresponde al Secretario, quien adoptará las medidas pertinentes para mantener el secreto de los mismos, con acceso exclusivo a las personas y entidades determinadas por la legislación.

Artículo 15.-Otros Datos personales.

1. Sin perjuicio del expediente citado en los artículos precedentes, en la Oficina de la Jefatura del Cuerpo existirán los datos personales necesarios, para garantizar un mejor cumplimiento del servicio, tales como domicilio, residencia cursos realizados, armas y prendas que posea o tiene a su cargo, permisos de conducir, fechas de destino, ingreso, especialidades que posea, características físicas externas, fotografía y cuantos datos profesionales sean necesarios.

2. La custodia corresponde al Jefe del Cuerpo, siendo de acceso exclusivo a éste y al interesado, éste último en presencia del Jefe del Cuerpo.

3. Dichos datos se utilizarán para determinar los derechos y deberes que pudieran corresponder al afectado.

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16.- Jornada de Laboral.

1. La jornada laboral de los miembros de la Policía Local tendrán en cómputo anual, la misma duración que se señale para los funcionarios del Ayuntamiento de Huesca.

2. Dicha jornada podrán ser ampliada eventualmente por necesidades del servicio, conllevando la correspondiente retribución o compensación en la forma establecida por el pacto convenio de funcionarios del Ayuntamiento de Huesca.

3. El Alcalde o concejal delegado, a propuesta del intendente, señalará el horario concreto que corresponda a cada puesto de trabajo, según lo requieran las necesidades del servicio, estableciéndose los turnos que sean precisos, atendiendo a las disponibilidades de personal y los servi-

cios a realizar. A tal efecto se elaborará un cuadrante anual que recoja las necesidades del servicio policial veinticuatro horas al día y los trescientos sesenta y cinco días del año.

El Alcalde o concejal delegado a propuesta del intendente razonada y por razones de servicio podrá modificar dicho cuadrante.

4. En los casos de emergencia y, en general, en aquéllos en que la situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente, hasta que cesen los motivos de emergencia o necesidad.

TÍTULO III

Uniformidad y equipo

CAPÍTULO I

UNIFORMIDAD

Artículo 17.-Uniformes y equipo.

1.- El Ayuntamiento sufraga los gastos que ocasione la uniformidad de la Policía Local.

2.- El equipamiento y sus características, así como el criterio de renovación de prendas se ajustará a las normas dictadas por la Comunidad Autónoma.

3.- Los miembros de la Policía Local de Huesca cuidarán de mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario como el equipo y armamento velando por su adecuado mantenimiento.

Artículo 18.- Pérdida, sustracción o deterioro del equipo.

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

Artículo 19.- Uso del Uniforme.

1.- El uniforme es de uso obligatorio para todos los miembros del Cuerpo durante la prestación del servicio, estando prohibida la utilización incompleta del mismo.

2.- Está prohibido el uso de prendas y efectos de uniformidad fuera del horario de servicio o de los actos y representaciones vinculadas a la función policial, que expresamente autorice el Alcalde o Delegado.

3.- El uniforme reglamentario debe ser llevado correctamente, estando prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones.

4.- Las prendas de uniforme deberán de ser utilizadas con el mayor cuidado y limpieza, siendo responsables de su estado cada uno de los agentes que las tengan asignadas y, en su caso, su inmediato superior.

Artículo 20.- Prestación del Servicio sin Uniforme.

1. Cuando por razón del servicio, sea conveniente prestar éste de paisano, el Intendente propondrá su realización al Alcalde o Delegado en su caso, para obtener si procede la autorización del Subdelegado del Gobierno.

2. En tales casos, se vestirá de forma adecuada y correcta a la misión que van a desempeñar, y deberán conservar su uniforme completo en buen estado y presto para su uso.

3.-Vistiendo de paisano, queda prohibida la utilización de cualquier prenda de uniforme, excepto entre la entrada y salida del servicio y exclusivamente hasta llegar al domicilio.

4.- Los Policías que actúen sin el uniforme reglamentario siempre han de llevar la documentación acreditativa de su condición.

Artículo 21.- Aspecto personal.

Cuando se preste el servicio de uniforme, se cuidará el aspecto personal, debiéndose llevar el pelo recogido o recortado, sin que se puedan añadir adornos o complementos de vestir o personales. Sólo se permite el uso de reloj.

Las gafas de sol serán autorizadas las de diseño convencional.

Artículo 22.- Cambios de Uniforme.

1.- El cambio de uniformidad entre las estaciones del año, será fijado por la Jefatura del Cuerpo, teniendo en consideración las circunstancias climáticas.

2.- Eventualmente, cuando las circunstancias climáticas del momento lo aconsejen se podrá autorizar el ajustar la utilización de las prendas a tales condiciones.

3.- En cualquier caso la Patrulla, utilizará el mismo tipo de vestuario uniforme.

Artículo 23.- Uniforme de Gala.

La uniformidad de gala se utiliza por el personal del Cuerpo siempre que lo disponga el Alcalde o el Concejel delegado.

Artículo 24.- Uso de la Prenda de Cabeza.

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

Artículo 25.- Responsabilidad en la uniformidad.

1.- Todos los mandos del cuerpo velarán por la correcta uniformidad de los policías a ellos subordinados y las suyas propias.

2.- Corresponde al Intendente la revista general de todo el personal.

Artículo 26.- Identificación externa.

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

Artículo 27.- Condecoraciones.

El Ayuntamiento de Huesca podrá conceder medallas o condecoraciones a los miembros de la Policía Local con ocasión de actos o conductas personales destacadas, acreedores de especial mención.

CAPÍTULO II EQUIPO PERSONAL

Artículo 28.- Equipo.

El Ayuntamiento de Huesca dotará a los miembros de la Policía Local de Huesca del correspondiente equipo, que estará integrado, como mínimo, por:

- Silbato.
- Defensa.
- Grilletes.
- Equipo reflectante.

El Ayuntamiento de Huesca, en su caso, de conformidad con este reglamento facilitará el arma reglamentaria que se determine.

Artículo 29.- Servicios con arma reglamentaria.

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

2.- El Alcalde o Delegado a propuesta del Intendente, determinará aquellos servicios en los que no se portará arma de fuego o defensa reglamentaria.

Artículo 30.- Licencia de armas.

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

Artículo 31.- Prohibición del uso del arma.

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

- a) Al dejar de prestar servicio activo.
- b) Por enfermedad o defecto que sea causa de suspensión por anulación de licencia.
- c) Por suspensión preventiva de empleo o decisión disciplinaria del Alcalde o Concejel Delegado.
- d) Todos aquellos supuestos contemplados en la legislación vigente.
- e) Todas las armas que estén por asignar, reparar o verificar en depósito, así como las depositadas en virtud de lo dispuesto en este artículo, deberán estar en el armero o en lugares seguros, guardados en cajas de

seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del personal encargado del armamento. Igualmente ocurrirá con las armas que puedan existir para uso colectivo.

Artículo 32.- Prohibición del uso del arma fuera de servicio.

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

Artículo 33.- Prácticas de tiro.

El personal que tenga asignado armamento, además de efectuar las prácticas periódicas de tiro y manejo, deberá someterse a las pruebas psicotécnicas que se establezcan por el Ayuntamiento, a propuesta del intendente, con el fin de determinar la conveniencia o no de continuar con la posesión del arma. La periodicidad general o individual de las pruebas, serán determinadas a propuesta de los servicios Médicos de Empresa.

Artículo 34.- Control de las armas.

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

Artículo 35.- Anomalías en el arma reglamentaria.

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

Artículo 36.- Guía de pertenencia.

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

CAPÍTULO III USO DE ARMAS DE FUEGO

Artículo 37.-Ubicación del arma.

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

Artículo 38.-Informe sobre el uso del arma de fuego.

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

Artículo 39.-Principios para el uso del arma de fuego.

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

1. Que el arma constituye un medio preventivo y disuasorio sólo utilizable en muy concretas situaciones policiales. Consecuentemente, habrá de tenerse presente que, su uso ha de limitarse a aquellas situaciones extremas, en las cuales, la referida utilización, aparezca plenamente justificada.
2. Si bien es difícil detallar específicamente cuáles son las situaciones límite que justifican el uso del arma, ha de establecerse, con carácter general, que las armas siempre tienen relación con la comisión de delitos graves, en los cuales la violencia física es el denominador común.
3. Pero aún en estos casos hay que establecer una matización reflejada en los requisitos siguientes:
 - a) Existencia de una agresión ilegítima contra los agentes de la autoridad o terceras personas, que atenten contra la vida o pongan en grave peligro la integridad física de los agredidos.
 - b) Que el arma constituya el único medio racional para impedir o repeler la agresión.

c) Que la utilización del arma esté precedida si esto es posible de requerimientos dirigidos al agresor para que desista de su actividad delictiva.

d) Que en el caso de que estos medios conminatorios no sean atendidos, se haga un disparo al aire o al suelo, con carácter disuasorio.

e) Si estas medidas no resultasen eficaces o no hayan sido posible adoptarlas debido a la rapidez, violencia o riesgo de la agresión, los disparos a efectuar han de ser los mínimos indispensables y dirigidos de forma que su impacto, no afecte a partes vitales del organismo del agresor.

4. Las normas de prevención, señaladas anteriormente, han de ser aplicadas aún con más rigurosidad cuando se trata de la persecución de delincuente en fuga. En este supuesto, el uso del arma se registraría a aquellos casos en los cuales, la gravedad del delito cometido y la peligrosidad de su autoría, justifiquen la adopción de la referida medida. Pero aún en estas circunstancias habrá de darse previamente "el alto" y si éste no es atendido y las condiciones concurrentes (distancia, aglomeración de personal, etc.) no lo aconsejan, podrán hacerse un disparo intimidatorio al aire o al suelo. El disparo dirigido a las partes no vitales del cuerpo del perseguido nada más sería admisible en el caso de delincuentes armados, en los cuales sea de prever una resistencia violenta. Si existen dudas sobre la gravedad del delito o sobre la identidad del presunto delincuente, no procede efectuar ningún disparo.

Artículo 40.- Manipulación del arma de fuego.

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

1. No dejar nunca el arma donde otras personas puedan tocarla. Si fuese absolutamente imprescindible, deberá dejarse descargada.

2. Desarrollar hábitos de seguridad al recogerla, dejarla o sacarla de la funda si está cargada o descargada, situación de seguros, etc.

3. El dedo debe estar siempre fuera del "guardamonte" hasta que esté preparada para disparar.

4. Nunca debe dirigirse la boca de fuego hacia persona alguna, manteniéndola apuntando hacia dirección segura, salvo en los casos en que pudiera ser necesario disparar.

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

6. En el caso de disparos intimidatorios, deberá tenerse la seguridad previa de no poder causar daños a terceras personas.

CAPÍTULO IV

VEHÍCULOS, MATERIAL E INSTALACIONES

Artículo 41.- Vehículos.

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

Artículo 42.- Control del uso del vehículo.

Todo vehículo contará con un Libro Registro en el que se anotarán todas las incidencias que ocurran, como las siguientes:

- Conductor que lo utiliza en cada momento.
- Kilómetros al iniciar y acabar el servicio.
- Gasolina, aceite, etc., suministrados.
- Cualquier otro dato que se ordene para un control adecuado.

Artículo 43.- Control de los vehículos.

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

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

Artículo 44.- Conducción de los vehículos.

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

Artículo 45.- Sistema de telecomunicaciones.

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

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

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

1.- El uso y mantenimiento del material de transmisiones, dada su especial trascendencia en el desarrollo del Servicio, deberá ser extremadamente cuidadoso.

2.- Al iniciar el servicio, todo el personal al que se asigne aparato de radio, tanto de vehículo como portátil, deberá comprobar su funcionamiento y será responsable del mismo hasta finalizar el servicio.

3.- Cuando se disponga de canal de reserva, éste únicamente se utilizará para aquellos casos en que esté dispuesto expresamente o por necesidad absolutamente justificada.

Artículo 47.- Instalaciones y material.

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

Artículo 48.- Usos de las instalaciones y material.

1.- Todos los miembros del Cuerpo han de ser cuidadosos con las instalaciones y material, y de aquél del que hagan uso.

2.- Cuando detecten alguna anomalía en el material, daños en las instalaciones o el funcionamiento incorrecto de éstas, informarán a sus superiores jerárquicos.

TÍTULO IV

Derechos y deberes

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 49.- Principios Básicos

1.- Son de aplicación al Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Huesca los principios básicos de actuación y las disposiciones estatutarias comunes establecidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2.- En lo no previsto en la mencionada Ley y en el presente Reglamento, tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Huesca.

Artículo 50.- Derechos

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

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

2) A las recompensas y premios que se establezcan.

3) A una jornada de trabajo adaptada a las peculiaridades de la función policial.

4) A una adecuada formación y perfeccionamiento, de acuerdo con la correspondiente planificación, así como a la promoción profesional, social y humana de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

5) A una adecuada carrera profesional en la forma que legalmente se determine.

6) A obtener información y participar en las cuestiones de personal a través de sus representantes sindicales.

7) A la información y participación en temas profesionales, con las limitaciones derivadas de la función policial. A la representación y negociación colectiva, de acuerdo con la legislación vigente.

- 8) A unas adecuadas prestaciones de Seguridad Social.
- 9) A una adecuada protección de la salud física y psíquica.
- 10) Al vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñen, tanto para el servicio ordinario como para los servicios especiales.
- 11) A la prestación del servicio en condiciones adecuadas.
- 12) Derecho, cuando sean inculcados judicialmente por actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, a que el Ayuntamiento de Huesca:
 - Asuma la defensa ante Juzgados y Tribunales mediante Letrados que al efecto designe el propio Ayuntamiento, siendo de cuenta de la Corporación Local el pago de sus honorarios, en su caso;
 - Preste las fianzas que fueran señaladas;
 - Se haga cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan.
- 13) Derecho a pasar a la situación de segunda actividad en la forma y condiciones que se reconozcan para el Cuerpo Nacional de Policía en la ley, a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Los funcionarios que pasen a esta situación podrán prestar otros servicios municipales.
- 14) Los demás que se establezcan en las leyes, disposiciones reglamentarias de desarrollo o se deriven de los anteriores.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES

Artículo 51.- Deberes

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

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

- 13) Intervenir en evitación de cualquier tipo de delito o falta.
- 14) Prestar apoyo a sus compañeros y a los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.
- 15) Velar por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetar el honor y la dignidad de las personas.
- 16) Asumir en las condiciones que se determinen la iniciativa, responsabilidad y mando en la prestación del servicio.
- 17) Utilizar el arma sólo en los casos y en la forma prevista en las leyes, de acuerdo con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.
- 18) Efectuar las solicitudes o reclamaciones relacionadas con el servicio utilizando los cauces reglamentarios.
- 19) Participar en los cursos de formación, tanto de carácter académico como destinados a mejorar la condición física, que dentro de una adecuada planificación organice el Ayuntamiento.
- 20) Durante el servicio, y salvo motivo justificado, los miembros de la Policía Local, no permanecerán en establecimientos de bebidas o de recreo, en todo caso, se abstendrán de ingerir bebidas alcohólicas o jugar en los mismos, así como de realizar cualquier actividad que desdiga de la buena imagen del Cuerpo.

21) Mantener en el servicio una actitud de activa vigilancia, informando a los superiores de las incidencias que se produzcan.

22) Mantener en el servicio una postura correcta, evitando posturas que denoten negligencia o abandono. Se abstendrán de fumar o masticar cualquier cosa de forma habitual, en el tiempo del servicio, o al menos, no harán ostentación pública de ello.

23) Saludar a las Autoridades Locales, Autonómicas, Estatales, y mandos de la Policía Local, y a sus símbolos e himnos en actos oficiales, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan, siempre que no tengan asignadas otras funciones que lo impidan.

24) Presentarse inmediatamente en la sede del cuartel de la Policía Local, tan pronto tengan conocimiento de la declaración de los estados de alarma, excepción o sitio, y en los casos de calamidad pública o de grave alteración de la seguridad ciudadana.

25) Residir en alguno de los municipios de la delimitación comarcal, con domicilio en alguno de ellos, que se contiene en el punto número 6, hoya de Huesca, del Anexo de la Ley 8/1996 de 2 de diciembre de delimitación comarcal de Aragón.

26) Todo el personal del Cuerpo está obligado a comunicar su dirección y, en su caso, el número de teléfono, que constarán en la sede de la Policía Local. En todo caso, tendrá carácter reservado y de uso exclusivo por razones de servicio.

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

CAPÍTULO III FORMACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 52.- Formación y Perfeccionamiento.

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

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

Artículo 53.- Plan anual de formación y perfeccionamiento

El intendente presentará anualmente un plan de formación y perfeccionamiento de los miembros de la Policía Local.

El plan de formación y perfeccionamiento debe considerar no sólo la formación teórica sino la educación física, defensa personal y prácticas de tiro.

Artículo 54.- Obligatoriedad de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, teórica y de educación física, serán obligatorios cuando se realicen dentro de la jornada laboral, que se considerarán como de trabajo efectivo y remunerado. Fuera de la jornada laboral serán voluntarios devengando los derechos que según el pacto convenio de funcionarios les puedan corresponder.

Artículo 55.- Promoción

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

TÍTULO V

Del Régimen disciplinario de los funcionarios de la Policía Local del Ayuntamiento de Huesca.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56.- Régimen general.

El régimen disciplinario de los funcionarios de la Policía Local del Ayuntamiento de la ciudad de Huesca viene regulado por lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y por lo dispuesto en este Reglamento municipal, y tiene por objeto garantizar la observancia de dichas disposiciones y el resto de normas que rigen la policía local.

Artículo 57.- Responsabilidad.

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

2.- La iniciación de un procedimiento penal contra miembros de la policía local no impide la incoación y tramitación de expedientes disciplinarios por los mismos hechos. Sin embargo, la resolución definitiva del expediente sólo podrá producirse cuando la dictada en el ámbito penal sea firme.

3.- Los funcionarios de la policía local tienen la obligación de comunicar por escrito los hechos que consideren constitutivos de faltas muy graves y graves, según la tipificación de este reglamento, de los que tengan conocimiento a su superior jerárquico, salvo cuando sea éste el presunto infractor, en cuyo caso la comunicación se efectuará al superior inmediato del mismo.

Artículo 58.- Funcionarios en prácticas.

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

CAPÍTULO II

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 59.- Faltas.

1.- Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión prevista en este Reglamento.

2.- Las faltas en que pueden incurrir los miembros de la Policía Local pueden ser: muy graves, graves y leves.

Artículo 60.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

1) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución Española, en el ejercicio de sus funciones.

2) Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

3) Cualquier conducta constitutiva de prevaricación o cohecho y el hecho de no evitarlo o no denunciarlo.

4) El abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios y vejatorios a las personas que se encuentren bajo su custodia.

5) La negativa, individual o colectiva, a obedecer a las autoridades o mandos de quien dependen, así como la desobediencia a las legítimas órdenes e instrucciones dadas por aquéllos.

6) La no prestación de auxilio con urgencia, en aquellos hechos o circunstancias graves en que sea obligada su actuación.

7) El abandono del servicio.

8) La violación del secreto profesional y la falta del debido sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, que perjudique el desarrollo de la labor policial o a cualquier persona.

9) La pérdida de las armas o permitir la sustracción de las mismas por negligencia inexcusable.

10) La participación en huelgas o acciones sustitutorias de las mismas o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

11) La falta notoria de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

12) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

13) La falsificación, la sustracción, la simulación o la destrucción de documentos del servicio bajo custodia propia o de cualquier otro funcionario.

14) Haber sido sancionado por la comisión de tres o más faltas graves en el periodo de un año.

15) La falta de colaboración manifiesta con los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

16) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio, o con habitualidad. Se entenderá que existe habitualidad cuando se tuviere, por cualquier medio, constancia de dos o más episodios de embriaguez o consumo de las sustancias referidas. En un breve plazo de tiempo.

17) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

18) Tolerar en el personal subordinado cualquier conducta tipificada como infracción disciplinaria muy grave en el presente Reglamento.

19) Cualquier otra conducta no enumerada en los apartados anteriores y tipificada como falta muy grave en la legislación general de funcionarios que le sea de aplicación.

Artículo 61.- Faltas graves.

Son faltas graves:

1) La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos.

2) La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad de todo asunto de importancia que requiera su conocimiento o decisión urgente.

3) La negativa a realizar servicios en los casos en que lo ordenen expresamente sus superiores jerárquicos o responsables del servicio, por imponerle necesidades de urgente e inaplazable cumplimiento, siempre que posteriormente se hubiesen ejecutado, salvo que las órdenes sean manifiestamente ilegales.

4) La dejación de funciones o la infracción de deberes u obligaciones inherentes al cargo o función, o los derivados de necesidades de urgente e inaplazable cumplimiento, cuando se produzcan de forma manifiesta.

5) No mantener la debida disciplina o tolerar el abuso o extralimitación de facultades en el personal subordinado por parte del Jefe o superior.

6) La tercera falta injustificada de asistencia al servicio en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.

7) No prestar servicio alegando supuesta enfermedad o simulando mayor gravedad de ésta.

8) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave de abandono de servicio.

9) La emisión de informes sobre asuntos del servicio que, sin faltar abiertamente a la verdad, desnaturalicen la misma, valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, siempre que el hecho no constituya delito o falta muy grave.

10) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas legales de abstención.

11) No ir provisto, en los actos de servicio, del uniforme reglamentario, cuando su uso sea preceptivo, de los distintivos de la categoría o cargo, del arma reglamentaria o de los medios de protección o acción que se determinen, siempre que no medie autorización en contrario, así como dar lugar a su extravío o sustracción por negligencia inexcusable.

12) Exhibir los distintivos de identificación o el arma reglamentaria sin causa justificada, así como utilizar el arma en acto de servicio o fuera de él infringiendo las normas establecidas.

13) Asistir de uniforme o haciendo ostentación de los distintivos de identificación a cualquier manifestación o reunión pública, salvo que se trate de actos de servicio u oficiales en los que la asistencia de uniforme esté indicada.

14) Causar por negligencia inexcusable daños graves en la conservación de locales, material o documentación relacionado con el servicio, o dar lugar a extravío o sustracción de los mismos por la misma causa.

15) Impedir, limitar u obstaculizar a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos, siempre que no constituya falta muy grave.

16) Los actos y omisiones negligentes o deliberados que acusen grave daño a la labor policial, o la negativa injustificada a prestar la colaboración solicitada, con ocasión de un servicio siempre que no constituya falta muy grave.

17) Asistir a encierros en locales policiales u otros municipales y ocuparlos sin autorización.

18) La ausencia, aún momentánea, de un servicio de seguridad, siempre que no constituya falta muy grave.

19) El grave ataque a la imagen o consideración de la función policial.

20) La realización de actos o declaraciones que vulneren los límites del derecho de acción sindical señalados legalmente.

21) El uso injustificado o el destino a fines particulares de medios y materiales del servicio o de propiedad pública.

22) La comisión de tres faltas leves dentro del período de doce meses.

23) La negativa a someterse a las pruebas de detección de alcohol u otras sustancias tóxicas o psicotrópicas, cuando existan signos externos de estar afectado por las mismas.

24) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, fuera de servicio cuando dañe la imagen de la Policía Local.

25) Originar enfrentamientos en el servicio o tomar parte en ellos.

26) Tolerar en el personal subordinado cualquier conducta tipificada como falta grave.

27) No residir ni tener domicilio en el ámbito territorial definidos en el artículo 51.25; excepto en los casos en que el agente se halle debidamente autorizado.

Artículo 62.- Faltas leves.

Son faltas leves:

1) El retraso o negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la falta de interés en la instrucción o preparación personal para desempeñarla.

2) La incorrección con los ciudadanos o con otros miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no merezcan una calificación más grave.

3) La inasistencia al servicio que no constituya falta grave y el incumplimiento de la jornada de trabajo, así como las faltas repetidas de puntualidad.

4) Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio.

5) El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.

6) La ausencia de cualquier servicio, cuando no merezca calificación más grave.

7) El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, material o demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia, cuando no constituya una falta de mayor gravedad.

8) No proporcionar a la Jefatura del Cuerpo los datos reales sobre domiciliación y teléfono, así como no indicar los cambios que se produzcan.

9) La omisión del saludo, su no devolución, o la dejadez en su realización, a las personas a quien se tiene la obligación de saludar.

10) El incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

11) Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales que perjudique la prestación del servicio o menoscabe la imagen policial o municipal.

12) Las faltas graves cuando concurren las circunstancias de atenuación recogidas en el artículo siguiente.

13) La solicitud o la consecución de cambio de servicio con falsedad o falta de veracidad en las condiciones para conseguirlo.

14) La salida del ámbito territorial en el supuesto previsto en el artículo previsto en el artículo 51.25

Artículo 63.- Criterios de determinación.

La graduación de las faltas graves y leves y sus sanciones se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Intencionalidad.

b) La perturbación que pueda producir en el normal funcionamiento de la administración y de los servicios policiales.

c) Los daños y perjuicios o la falta de consideración que puedan implicar para los ciudadanos y los subordinados.

d) El quebrantamiento que pueda suponer de los principios de disciplina y jerarquía propios del Cuerpo.

e) Reincidencia. Cuando el funcionario, al cometer la falta, hubiese sido sancionado por otra falta de mayor gravedad o dos de igual o inferior gravedad.

f) Su trascendencia para la seguridad ciudadana en general.

Artículo 64.- Autoría.

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

CAPÍTULO III

SANCIONES

Artículo 65.- Sanciones.

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

1. Por faltas muy graves:

a) Separación del servicio.

b) Suspensión de funciones de tres a seis años.

2. Por faltas graves:

a) Suspensión de funciones por menos de tres años.

b) Inmovilización en el escalafón por un período no superior a cinco años.

c) Pérdida de cinco a veinte días de remuneración, y suspensión de funciones por igual periodo.

3. Por falta leves:

a) Pérdida de uno a cuatro días de remuneración y suspensión de funciones de uno a cuatro días, que no supondrá la pérdida de antigüedad ni implicará la inmovilización en el escalafón.

b) Apercibimiento.

CAPÍTULO IV

EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 66.- Extinción de la responsabilidad.

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, prescripción de la falta o de la sanción.

2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de funcionario del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida, y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que el interesado inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieran adoptado con respecto al inculpado.

Artículo 67.- Prescripción de las faltas.

Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente acreditada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciese paralizado durante más de dos meses por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.

Artículo 68.- Prescripción de las sanciones.

Las sanciones por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción, o desde que se quebrantase su cumplimiento, si hubiere comenzado.

Artículo 69.- Anotación de antecedentes disciplinarios.

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en los respectivos expedientes personales, con indicación de las faltas que las motivaron.

2. Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con separación del servicio, se cancelarán aquellas anotaciones a instancia del interesado, siempre que no hubiera incurrido en nueva infracción grave o muy grave.

3. La cancelación de anotaciones por faltas leves se realizará a petición del interesado a los seis meses de la fecha de su cumplimiento.

CAPÍTULO V

COMPETENCIA SANCIONADORA Y PROCEDIMIENTO

Artículo 70.- Competencia.

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

Artículo 71.- Tramitación.

La tramitación de los expedientes disciplinarios se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, legislación en materia de régimen local, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones de aplicación.

Artículo 72.- Instrucción.

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

Artículo 73.- Instructor y secretario.

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

Artículo 74.- Medidas provisionales.

1. Iniciado el procedimiento, por resolución de la Alcaldía podrán adoptarse las medidas provisionales que se estimen oportunas para facilitar la marcha del expediente y asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieran elementos de juicio suficientes para ello.

2. No podrán adoptarse medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

3. La Alcaldía podrá acordar la tramitación de expediente disciplinario abreviado en el caso de faltas leves.

4. En el supuesto de faltas graves o muy graves, la Alcaldía podrá acordar las medidas cautelares pertinentes siempre que no supongan un perjuicio irreparable para el interesado.

Artículo 75.- Impulso de oficio.

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

Artículo 76.- Diligencias de comprobación.

El Instructor ordenará, en el plazo máximo de quince días, la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución y, en particular, la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a determinar las responsabilidades susceptibles de sanción.

Artículo 77.- Declaración del inculpado.

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

Artículo 78.- Cargos.

1. A la vista de las actuaciones practicadas, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, si a ello hubiere lugar, comprendiendo en el mismo, de forma clara, en párrafos separados y numerados, todos y cada uno de los hechos imputados con indicación de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con este Reglamento.

2. Se concederá al expedientado un plazo de diez días para que pueda contestar el pliego de cargos, alegando cuanto considere oportuno a su defensa y proponiendo la práctica de cuantas pruebas estime necesarias. Dicho plazo podrá prorrogarse, a petición del interesado, si fuera necesario para la aportación de pruebas.

Artículo 79.- Período probatorio.

1. Contestando el pliego de cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor, de oficio o a instancia de parte, podrá acordar la apertura de un período de diez días a fin de que puedan practicarse cuantas pruebas se estimen oportunas.

3. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las acordadas de oficio por el Instructor, se notificará previamente al funcionario expedientado, indicándole lugar, fecha y hora en que deberán realizarse.

Artículo 80.- Propuesta de resolución.

1. El instructor formulará, dentro de los cuatro días siguientes a la finalización del plazo previsto en el artículo anterior, propuesta de resolución, en la que se fijarán con precisión los hechos, se hará la valoración jurídica de los mismos para determinar si se estima cometida falta y, en su caso, cuál sea ésta y la responsabilidad del inculpado, señalando la sanción a imponer.

2. La propuesta de resolución del expediente se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.

3. Oído el interesado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se elevará inmediatamente el expediente a la Alcaldía, a los preceptivos efectos.

Artículo 81.- Diligencias complementarias.

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

Artículo 82.- Resolución.

1. La resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá ser motivada, y en ella no se podrán introducir hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos, determinando con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el funcionario responsable y la sanción que se le impone, haciendo expresa declaración acerca de las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

2. La resolución del expediente, que pone fin a la vía administrativa, será notificada en forma al expedientado, dentro de los diez días siguientes a aquél en que fuera adoptada, con indicación de los recursos que contra la misma procedan, así como el órgano ante el que han de presentarse y los plazos para interponerlos.

3. Si no se apreciase responsabilidad disciplinaria, la resolución deberá contener las declaraciones pertinentes acerca de las medidas provisionales adoptadas, en su caso.

Artículo 83.- Ejecución.

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

Artículo 84.- Entrega del arma.

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

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

Artículo 85.- Tramitación.

1. Cuando se trate de faltas leves, el órgano competente para la imposición de la sanción, al recibir la comunicación o denuncia de los hechos, o tener conocimiento de la presunta infracción, podrá acordar la incoación de información reservada.

2. Si de la misma se desprende responsabilidad disciplinaria, se acordará la incoación del procedimiento sancionador, con el nombramiento de Instructor y Secretario, notificándose a ambos este nombramiento.

3. El instructor realizará las diligencias que considere oportunas, y citará por el medio más rápido al o a los interesados, indicando, en todo caso, los hechos que motivan su citación.

4. En el acto de la comparecencia se tomará declaración al o a los interesados, que podrán alegar y presentar los documentos y pruebas que consideren oportunos para su defensa.

Artículo 86.- Resolución.

1. Practicadas las pruebas declaradas pertinentes, el Instructor formulará la propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos y la valoración jurídica de los mismos, y determinará, en su caso, la falta que considere cometida, así como la responsabilidad del inculpado y la sanción a imponer.

2. De la propuesta de resolución se dará trámite de audiencia al interesado, por un período de cinco días, a fin de que pueda formular en el mismo plazo las alegaciones que estime convenientes.

3. La propuesta de resolución, con todo lo actuado, se remitirá al órgano sancionador.

4. El órgano sancionador dictará resolución en la que bien se declare no haber lugar a sanción alguna ante la inexistencia de infracción, o bien se impondrá la sanción correspondiente basándose en la falta que se considere cometida, que deberá ser establecida con toda precisión, indicando el precepto en que aparece tipificada.

5. La resolución se notificará al interesado, con la indicación del o los recursos que quepan contra la misma, órgano ante el que ha de presentarse y plazos de interposición.

6. Si en cualquier momento de este procedimiento se advirtiese que los hechos pueden ser constitutivos de falta grave o muy grave, se comunicará este extremo al órgano sancionador

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

1.- La dotación del arma de fuego a los miembros de la Policía Local, se realizará cuando las condiciones de organización de los medios humanos y materiales lo permita.

A tal efecto se considera como tal que el puesto de mando superior de la Policía Local, Intendente, esté cubierta y que el edificio que albergue a la Policía Local reúna las condiciones necesarias de seguridad y tenga instalado un armero adecuado.

2.- El tipo de arma de fuego que llevarán los miembros de la Policía Local será determinada por el Alcalde a propuesta del Intendente.

3.- En cualquier caso se seguirá el siguiente procedimiento:

a.- La Alcaldía-Presidencia ordenará un reconocimiento físico y psicotécnico encaminado a determinar la aptitud de los agentes de la Policía Local para portar armas de fuego.

b.- Los agentes que hayan sido declarados aptos en los reconocimientos citados en el apartado a, realizarán de forma inmediata un curso de formación específico para portar armas de fuego que deberán superar. El curso de formación será determinado por el Alcalde o concejal delegado a propuesta del intendente.

c.- Recibidos los resultados de los reconocimientos que se dicen en el apartado a y los resultados del curso de formación que se dice en el apartado b, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo de un mes, otorgando o denegando el permiso para portar armas de fuego.

d.- La fecha en que se comenzará a realizar los servicios con arma de fuego será determinada por el Pleno Municipal, previa determinación de los servicios a los que se refiere el artículo 29.2 de este reglamento.

Segunda.

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

Tercera.

Se podrá constituir un comité de ética policial nombrado por la Alcaldía, que ejercerá la presidencia. Su funcionamiento se regirá por la normativa que se fije en la resolución que se establezca.»

Huesca, 22 de noviembre de 2000.- El alcalde, Fernando Elboj Broto.

AYUNTAMIENTO DE MONZON

6722

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº 719 de fecha 15 de noviembre de 2000 se aprobaron las Bases de la Convocatoria para proveer, mediante Concurso-Oposición libre, una plaza de Arquitecto Superior adscrita al Servicio de Urbanismo, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Monzón.

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE UNA PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR ADSCRITA AL SERVICIO DE URBANISMO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONZON.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de ARQUITECTO SUPERIOR del Ayuntamiento de Monzón, encuadrada en la plantilla de personal laboral, dotada con el sueldo correspondiente al grupo A, dos pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2.- Las funciones a desempeñar serán fundamentalmente la realización de informes urbanísticos e informes de proyectos de edificación y obra civil, consultas técnicas, cédulas urbanísticas y de habitabilidad, expedientes de desarrollo del P.G.O.U. de Monzón, así como la redacción de proyectos técnicos y direcciones de obras.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes:

2.1.- Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario :

a.- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

b.- Tener cumplidos 18 años.

c.- Estar en posesión del Título de Arquitecto Superior o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias o solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.2.- Las condiciones exigidas en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- Instancias:

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, acompañadas de fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad y de los documentos acreditativos de la titulación exigida para participar en las pruebas convocadas.

3.2.- Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4.- A las instancias deberán acompañarse los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, por los aspirantes para la fase de concurso.

3.5.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 3.500 pesetas y se ingresarán en la Cuenta Corriente a nombre del Ayuntamiento de Monzón abierta en la entidad financiera Ibercaja en Monzón.

El ingreso podrá realizarse directamente en cualquier oficina de la entidad financiera Ibercaja o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada desde cualquier otra entidad financiera.

A la instancia deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, determinando la falta de este requisito la exclusión del aspirante.

Los derechos de examen solo serán devueltos y a petición propia a los solicitantes que hayan quedado excluidos de las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Aragón, Sección Huesca, y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación concediéndose un plazo de quince días naturales a efectos de reclamaciones. Asimismo y de conformidad con lo establecido en la Ley 30/92, se concederá un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación de deficiencias.

En el supuesto de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública de la misma forma que la anterior.

QUINTA.- Tribunal calificador:

5.1.- El Tribunal calificador estará integrado de la siguiente manera:
Presidente.- El Alcalde de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales.- Un Catedrático o Profesor de Universidad.

Un representante de la Comunidad Autónoma, a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un representante de los trabajadores a propuesta del Comité de Empresa del Ayuntamiento.

El Secretario General del Ayuntamiento.

Uno de los vocales actuará como Secretario.

5.2.- El Tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares se designen.

5.3.- Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que han de proveerse en la misma área de conocimientos específicos y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

5.4.- El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará público en el Boletín Oficial de Aragón, sección Huesca y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

5.6.- Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92. El plazo de recusación será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación.

SEXTA.- Fase de Concurso:

6.1.- En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

a).- Servicios prestados en puestos de iguales características en la Administración Local: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

b).- Servicios prestados en puestos de iguales características en cualquier otra Administración distinta de la Local: 0,01 punto por mes hasta un máximo de 1 punto.

c).- Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Organismos Oficiales, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y con una duración mínima de 40 horas lectivas: 0,1 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

6.2.- Los méritos alegados en esta fase se justificarán, con respecto a los comprendidos en los puntos a) y b), mediante certificación expedida por el Organismo Público en que hubiese prestado servicios el aspirante, en la que deberá constar años, meses y días de servicio y puesto que desempeñó, indicando las características esenciales del mismo, y con respecto a los méritos comprendidos en el punto c), mediante fotocopia autenticada del título o diploma expedido, en el que conste el número de horas lectivas del curso, las materias tratadas en el mismo y el organismo que lo ha impartido.

6.3.- No se tendrán en cuenta los méritos no justificados en la forma señalada en el apartado anterior.

6.4.- La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar las pruebas de la oposición.

6.5.- No podrán accederse a la fase de concurso sin haber superado previamente la oposición.

SEPTIMA.- Fase de Oposición:

7.1.- La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Primer ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un tema propuesto por el Tribunal, relacionado con las materias que figuran en el programa, aunque no coincida exactamente con ninguno de sus epígrafes. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y el orden de las ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública.

Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de cuatro horas, tres temas concretos extraídos de las siguientes materias: Uno de ellos de las comprendidas entre los temas comunes y los dos restantes de las materias comprendidas entre los temas específicos. Los ejercicios serán leídos por los aspirantes en sesión pública. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Tercer ejercicio.- Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos, iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que sean concernientes a las funciones de Arquitecto y que pongan de manifiesto las aptitud-

des y capacidad profesional de los aspirantes. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso, en todo momento, de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes, si así lo estima el Tribunal, que podrá dialogar con ellos sobre las materias objeto de esta prueba y pedirles las aclaraciones que considere oportunas, en un período máximo de quince minutos.

7.2.- Podrán realizarse en una sesión los dos primeros ejercicios y el tercer ejercicio en otra sesión.

7.3.- El orden de actuación de los aspirantes se determinará por sorteo efectuado inmediatamente antes del comienzo del primer ejercicio.

7.4.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los que no comparezcan en el lugar, día y hora fijados para realizarlo.

7.5.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud, a los efectos procedentes.

OCTAVA.- Calificación de la Fase de Oposición:

8.1.- Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlos en cada caso.

8.2.- Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden en el local donde se celebren las pruebas selectivas y será expuestas además, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

NOVENA.- Puntuación final:

Vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso respectivamente.

Resultará seleccionado el aspirante que haya obtenido una mayor puntuación final.

DECIMA.- Lista de aprobados:

10.1.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en los lugares de examen y el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes que lo ha superado y elevará al Presidente de la Corporación la relación citada por orden de puntuación, proponiendo la contratación para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

10.2.- El Tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

10.3.- No obstante lo anterior, con todos los aspirantes que hubieren obtenido una puntuación de 5 o superior, en la fase de oposición, se formará una relación por el orden de puntuación obtenido, en virtud de la cual, el Alcalde podrá dictar resolución que permita ocupar temporalmente la plaza si se quedara vacante hasta tanto vuelva a ser ocupada en propiedad. Esta habilitación tendrá vigencia durante un plazo máximo de tres años desde la fecha de aprobación de las presentes bases sin que se haya efectuado nueva convocatoria y siempre que el aspirante siga reuniendo todas las condiciones exigidas para la cobertura de la plaza, siguiéndose en todo momento, el orden de puntuación. En el supuesto de que el Alcalde haga uso de esta habilitación vendrá obligada a iniciar, en la misma fecha, el procedimiento para la convocatoria de la vacante según lo estipulado en la normativa aplicable.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos:

11.1.- En el plazo de quince días naturales contados a partir de la Resolución en que se dé a conocer el nombre del aspirante que ha resultado seleccionado, éste deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación:

a).- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y artículo 13 del RD. 598/1985, de 30 de abril.

b).- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que imposibilite para el servicio.

11.2.- La no presentación por el aspirante seleccionado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de la documentación requerida dentro del plazo establecido, determinará la imposibilidad de contratarle, quedando anuladas respecto a él las actuaciones y decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

En este caso el Tribunal seleccionado formulará propuesta a favor del siguiente de la lista que hubiera superado la fase de oposición, según el orden de puntuación en todo caso.

DUODECIMA.- Contratación:

El candidato seleccionado, una vez presentada la documentación señalada en la base anterior, será contratado con carácter fijo, de acuerdo con lo establecido en estas bases y en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Monzón.

DECIMOTERCERA.- Incidencias:

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que puedan presentarse durante el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para la buena marcha del mismo.

DECIMOCUARTA.- A los efectos previstos en el Anexo IV del R.D. 236/88, de 4 de marzo, modificado por el Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 12 de febrero de 1993, se especifica que la categoría del Tribunal calificador de estas pruebas será la primera.

ANEXO

TEMARIO PRUEBAS ARQUITECTO MUNICIPAL

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 5.- Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7.- Los recursos administrativos. Concepto y significado. Clases. El procedimiento administrativo en vía de recursos. Principios generales. El recurso ordinario. Los recursos de súplica y de revisión.

Tema 8.- Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 9.- El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 11.- Régimen Local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 12.- Organización y competencias municipales.

Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 15.- El dominio público. Concepto y naturaleza. Las mutaciones demaniales. Elementos de dominio público. Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización: Estudios especiales de la concesión y reserva demanial.

Tema 16.- El patrimonio privado de las Entidades Públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 17.- Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento, Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 18.- Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones Administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 19.- Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 20.- Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 21.- El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 22.- Legislación urbanística: objeto, antecedentes, competencias estatales desde la STC 61/97, competencias de las CCAA. Legislación urbanística de aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 23.- La Ley 5/1999, de 25 de marzo, Ley Urbanística de Aragón. Especial mención a sus disposiciones transitorias.

Tema 24.- El planeamiento como instrumento de la política urbanística. Los diferentes tipos de planes de ordenación.

Tema 25.- Directrices Generales de Ordenación Territorial y Directrices Parciales de Ordenación Territorial.

Tema 26.- Ordenación urbanística de los municipios. Plan General de Ordenación Urbana: Objeto, determinaciones y documentación.

Tema 27.- Régimen urbanístico de pequeños municipios.

Tema 28.- Los proyectos de delimitación del suelo urbano. La ordenación urbanística en municipios sin planeamiento. Normas de aplicación directa.

Tema 29.- Planeamiento de desarrollo I. Planes Parciales: objeto, determinaciones y documentación. Procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada.

Tema 30.- Planeamiento de desarrollo II. Planes especiales: Clases, determinaciones y documentos. Planes independientes. Planes de desarrollo de Directrices Territoriales. Planes especiales de reforma interior. Planes de saneamiento. Conjuntos de interés cultural.

Tema 31.- Otros instrumentos. Estudios de Detalle. Normas subsidiarias. Proyectos de delimitación del Suelo Urbano. Ordenanzas urbanísticas.

Tema 32.- Instrumentos especiales. Proyectos supramunicipales. Convenios urbanísticos.

Tema 33.- El sistema legal de ordenación urbanística. Ordenación y actividad urbanística. El sistema normativo urbanístico. El sistema de planeamiento de la legislación urbanística.

Tema 34.- Los límites legales de la potestad del planeamiento, en especial los estándares urbanísticos. Reservas del suelo para dotaciones en los planes parciales.

Tema 35.- Elaboración y aprobación de los planes I. Actos preparatorios. Competencias y procedimiento.

Tema 36.- Elaboración y aprobación de los planes II.- Iniciativa y colaboración en el planeamiento. Vigencia y revisión. Efectos.

Tema 37.- El ejercicio de la acción pública en materia urbanística. Organización administrativa del urbanismo. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

Tema 38.- Incidencia de la legislación sectorial en la ordenación urbanística I: Carreteras y transportes.

Tema 39.- Incidencia de la legislación sectorial en la ordenación urbanística II: Costas, cauces y puertos.

Tema 40.- Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. El Registro de Solares.

Tema 41.- La licencia urbanística: Concepto, naturaleza y caracteres. Actos sujetos a licencia. Cuestiones de propiedad en el acto de concesión de la licencia.

Tema 42.- El procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Competencias. Especialidades procedimentales. Especial referencia a su otorgamiento por silencio administrativo.

Tema 43.- La suspensión del otorgamiento de licencias.

Tema 44.- El instituto de la caducidad de las licencias.

Tema 45.- El régimen de concurrencia de la licencia con otros actos administrativos autorizados o concesionales.

Tema 46.- El deber urbanístico de conservación: Ordenes de ejecución y declaración de ruina.

Tema 47.- La legislación sobre Patrimonio y su incidencia en la conservación de los edificios. Los Catálogos.

Tema 48.- Los edificios fuera de ordenación.

Tema 49.- Concepto urbanístico de solar. Edificación y urbanizaciones simultáneas.

Tema 50.- Protección de la legalidad urbanística. Actos de edificación y uso del suelo realizados sin licencia, contra licencia y al amparo de licencia ilegal.

Tema 51.- Las infracciones urbanísticas y su sanción. Tipicidad, clasificación, personas responsables, sanciones, prescripción, responsabilidad de la Administración, acción pública.

Tema 52.- Parcelaciones e indivisibilidad de las parcelas.

Tema 53.- Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos, sujetos, objeto, causa y forma.

Tema 54.- El contrato en la Administración Pública. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Proyectos de obras. Documentación. Supervisión.

Tema 55.- Formas de adjudicación de los contratos de obras. Las subastas. Los concursos. El procedimiento negociado. El contrato menor. Publicidad de las adjudicaciones. Formalización del contrato de obras.

Tema 56.- Efectos del contrato de obras. Ejecución del contrato. Cumplimiento del plazo. Abonos al contratista. Modificaciones. Extinción. Causas y efectos. Recepción y liquidación. Cesión de contratos. Subcontratos. Ejecución de las obras por la propia Administración.

Tema 57.- Legislación de protección ambiental. Prevención ambiental. Calidad ambiental. Residuos. Disciplina Ambiental.

Tema 58.- Normas sobre protección del patrimonio.

Tema 59.- Los proyectos de obras ordinarias de urbanización y los proyectos de edificación: Partes, contenido, documentación y normativa aplicable a su redacción.

Tema 60.- Normas básicas de edificación. Especial referencia a las condiciones térmicas, acústicas y sísmicas de los edificios.

Tema 61.- NBE CPI, condiciones de protección contra incendios.

Tema 62.- Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de las barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Aragón.

Tema 63.- Seguridad e higiene en el trabajo. Riesgos profesionales y técnicas de lucha. Seguridad e higiene en el sector de la construcción y obras públicas. Ley de prevención de riesgos laborales y demás normativa.

Tema 64.- Condiciones higiénicas mínimas en las viviendas.

Tema 65.- Ley de Ordenación de la Edificación.

Tema 66.- Sujetos y modalidades de gestión urbanística: Principios generales, mancomunidades y agrupaciones, consorcios, gerencias, personificación de forma societaria y entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 67.- Requisitos generales para la ejecución del planeamiento. Función legitimadora del planeamiento. Orden de prioridades. Especial referencia a la programación en el planeamiento y las consecuencias de su incumplimiento.

Tema 68.- Facultades urbanísticas del derecho de propiedad. Derechos, obligaciones y cargas. Reparto equitativo de beneficios y cargas: Equidistribución, cesiones, costes de urbanización y conservación, indemnizaciones.

Tema 69.- Las técnicas de justa distribución de beneficios y cargas del planeamiento. Áreas de reparto: Finalidad, delimitación y especial referencia a los sistemas generales. Aprovechamiento tipo.

Tema 70.- Las unidades de ejecución en la gestión urbanística y su delimitación. Sistemas de actuación para la ejecución sistemática del planeamiento.

Tema 71.- Actuaciones asistemáticas en suelo urbano: Transferencias de aprovechamiento, intervención mediadora de la Administración en las TA. Registro TA.

Tema 72.- Obtención de terrenos dotacionales: Integración en unidades de ejecución, expropiación, ocupación directa y transferencias de aprovechamiento.

Tema 73.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo en municipios con planeamiento.

Tema 74.- El suelo urbano.

Tema 75.- El suelo urbanizable

Tema 76.- El suelo no urbanizable

Tema 77.- El régimen de valoraciones del suelo

Tema 78.- Valoraciones de obras, edificaciones, instalaciones, plantaciones, arrendamientos, concesiones administrativas y derechos reales sobre inmuebles.

Tema 79.- La reparcelación: Normas generales, requisitos, contenido, procedimiento general, procedimientos abreviados y efectos.

Tema 80.- Los sistemas de actuación. Los sistemas de actuación en la Ley Urbanística de Aragón. La elección del sistema y su sustitución. El principio de subsidiaridad en la gestión pública.

Tema 81.- Sistemas de actuación directa (I). El sistema de expropiación.

Tema 82.- Sistemas de actuación directa (II). El sistema de cooperación.

Tema 83.- Sistemas de actuación indirecta (I). El sistema de compensación I. Disposiciones generales. Constitución de la Junta de Compensación, Estatutos y Bases de Actuación. Efectos de constitución de la Junta.

Tema 84.- Sistemas de actuación indirecta (II). El sistema de compensación II. Proyecto de reparcelación. Ejecución de las obras de urbanización. Cesión de terrenos y obras de urbanización. Particularidades en el supuesto de un propietario único.

Tema 85.- Sistemas de actuación indirecta (III). El sistema de ejecución forzosa.

Tema 86.- Sistemas de actuación indirecta (IV). El sistema de concesión de obra urbanizadora.

Tema 87.- Expropiación forzosa. Función social de la propiedad. Deber de edificar. Superficies expropiables. Servidumbres. Prohibición de construcciones.

Tema 88.- La reversión de las expropiaciones urbanísticas. Requisitos, procedimiento y efectos.

Tema 89.- Derechos de tanteo y retracto. Delimitación de áreas. Procedimiento y efectos. Transmisión de viviendas sujetas a promoción pública.

Tema 90.- Patrimonios Públicos del Suelo: Constitución y carácter. Adquisición, explotación y enajenación. El derecho de superficie.»

Monzón, 24 de noviembre de 2000.- El alcalde, Nicolás Fortuño Colay.

6723

ANUNCIO

Con fecha 27 de noviembre de 2000 se emite Decreto de Alcaldía por el que se aprueba inicialmente el Estudio de Detalle "Casa del Canal" de Monzón (Huesca), redactado por los Servicios Técnicos Municipales.

Lo que se somete a información pública por un período de treinta días, a tenor del art. 60 de la Ley Urbanística de Aragón.

Monzón, a 28 de noviembre de 2000.- El alcalde acctal., José Manuel Solanilla Solana.

6724

ANUNCIO

Se ha advertido error en la lista de admitidos en la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, adscrita al Departamento de Fomento, y que se ha publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 262 de fecha 14 de noviembre de 2000, ya que en el núm. 20 de la citada lista figura: CANO LOPEZ, BLANCA, y debe de decir: CALVO LOPEZ, BLANCA.

Lo que se publica a los efectos de subsanar el error citado.

Monzón, 24 de noviembre de 2000.- El alcalde, Nicolás Fortuño Colay.

AYUNTAMIENTO DE GRAUS

6758

ANUNCIO

La Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de Huesca, en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2.000, acordó aprobar definitivamente el proyecto de expropiación de suelo incluido en el ámbito del Plan Parcial del Polígono 5 del P.G.O.U, Polígono Industrial de Graus, aprobación que implica la declaración de urgencia de la ocupación de los bienes y derechos afectados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 203.1 del Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto. El Pleno del Ayuntamiento de Graus, en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2.000, acordó señalar el día 22 de diciembre de 2.000, de 10 a 11 horas, en las dependencias del Ayuntamiento de Graus, para proceder al levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación de los bienes y derechos que se afectan. Del señalamiento se dará cuenta mediante citación individual a todos los propietarios y titulares de derechos, que son los comprendidos en la relación que figura a continuación y que también se encuentra expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Graus. En dicho acto los propietarios podrán hacer uso de los derechos que les concede el artículo 52, párrafo 3º de la Ley de Expropiación Forzosa. Los propietarios deberán asistir personalmente o representados por persona autorizada para actuar en su nombre, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del impuesto sobre bienes inmuebles.

Nombre y domicilio	Parc.	Pol.	Superf. Exprop.	Día	Hora
Juan Pablo Padilla Muñoz y Fausto Padilla Beleta C/Florida, 32,4ºD (Vitoria)	390	7	4.441 m2	22-12-2000	10

Graus, a 1 de diciembre de 2000.- El alcalde, Ramón Miranda Torres.

DOCUMENTOS EXPUESTOS

6704 Alquézar.- Liquidación y cuenta general del ejercicio 1999. Modificación de créditos 1/99. Presupuesto del ejercicio 2.000. Plazo quince días y ocho más.

6752 Castigaleu.- Expediente Modificaciones de Créditos núm. 1/2000. Plazo de exposición: 15 días hábiles.

6748 Azanuy-Alins.- Expediente de modificación de créditos presupuesto 2000.- Plazo, quince días.- Padrones cobratorios de la tasa por suministro de agua potable, ejercicio 2000.- Plazo, quince días.

6750 Capella.- Expediente modificaciones de créditos núm. 1/2000.- Plazo de exposición, 15 días hábiles.

6763 Villanueva de Sijena.- Expediente modificación de créditos 1/99. Plazo quince días.