

Segunda.—Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, a 17 de septiembre de 2002.

**El Presidente del Gobierno de Aragón,
MARCELINO IGLESIAS RICOU**

**El Consejero de Cultura y Turismo,
JAVIER CALLIZO SÓNEIRO**

2594 *ORDEN de 26 de septiembre de 2002, del Departamento de Cultura y Turismo, por la que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Provinciales del Patrimonio Cultural Aragonés.*

El Estatuto de Autonomía de Aragón atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva en materia de patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arqueológico, arquitectónico y científico de interés para Aragón.

La Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés, define las Comisiones Provinciales del Patrimonio Cultural Aragonés como órganos colegiados, de ámbito provincial, del Departamento responsable del Patrimonio Cultural, que desempeñan funciones de carácter activo y consultivo sobre dicho patrimonio. En su artículo 79 remite a un desarrollo reglamentario para la determinación de la composición y funciones de las Comisiones, desarrollo que se produjo con el Decreto 300/2002, de 17 de septiembre, del Gobierno de Aragón. Igualmente dispone que por Orden del Departamento competente se aprobará el Reglamento de funcionamiento de las Comisiones Provinciales de Patrimonio Cultural.

De acuerdo con la citada normativa y con la regulación genérica de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del Texto Refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, del Gobierno de Aragón, el presente Reglamento establece las normas de funcionamiento de las Comisiones Provinciales del Patrimonio Cultural Aragonés.

En su virtud, dispongo:

*Artículo único.—*Se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Provinciales del Patrimonio Cultural Aragonés, que se inserta a continuación como Anexo I.

*Disposición final.—*Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

En Zaragoza, a 26 de septiembre de 2002.

**El Consejero de Cultura y Turismo,
JAVIER CALLIZO SÓNEIRO**

**ANEXO I
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
DE LAS COMISIONES PROVINCIALES
DEL PATRIMONIO CULTURAL ARAGONES**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

*Artículo 1.—*Objeto y legislación aplicable.

Es objeto del presente Reglamento regular el funcionamiento interno de las Comisiones Provinciales del Patrimonio Cultural Aragonés, sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal y autonómica vigente en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

*Artículo 2.—*Funcionamiento de las Comisiones.

Las Comisiones Provinciales de Patrimonio Cultural funcionarán en Pleno y en Ponencias.

**CAPITULO II
PLENO**

*Artículo 3.—*El Presidente.

1.—Al Presidente del Pleno le corresponde:

- Ostentar la representación del órgano.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

2.—En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el vocal arquitecto al servicio del Departamento responsable en materia de Patrimonio Cultural.

*Artículo 4.—*Vocales.

1.—Corresponde a los vocales del Pleno:

- Recibir, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrá abstenerse en las votaciones quien tenga la condición de vocal por su cualidad de autoridad o de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2.—Los vocales no podrán atribuirse funciones de representación, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado para cada caso concreto por la propia Comisión.

*Artículo 5.—*Secretario.

Corresponde al Secretario:

- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- Ejecutar la convocatoria de las sesiones de la Comisión por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con la Comisión, y por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Admitir a trámite los expedientes.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

*Artículo 6.—*Admisión a trámite de los expedientes.

1.—La solicitud de informe o autorización será remitida por el Ayuntamiento o, en su caso, por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma o por aquellas Entidades que no precisan obtener la correspondiente autorización municipal, al Secretario de la Comisión, indicando el fundamento jurídico de dicha remisión y de la intervención de la Comisión.

2.—La solicitud irá acompañada de la documentación relacionada en el Anexo II. Cuando la solicitud no reúna los requisitos necesarios para su tramitación, por defectos formales, de procedimiento o documentales, se requerirá al interesado, otorgando un plazo de diez días, ampliable por cinco días más, para su subsanación, transcurrido el cual se aplicará lo dispuesto en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. De todo ello se informará a la Comisión Provincial de Patrimonio Cultural.

3.—Cualquier otro asunto que se someta a la Comisión tendrá el carácter de consulta carente de los efectos de los informes o autorizaciones previstas en la Ley del Patrimonio Cultural Aragonés y en el Decreto de las Comisiones Provinciales del Patrimonio Cultural Aragonés. Para estas consultas bastará remitir a las Comisiones Provinciales la documentación básica que permita pronunciarse a dichos órganos.

Artículo 7.—Sesiones.

1.—El Pleno celebrará sesión siempre que así lo decida su Presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

2.—La convocatoria del Pleno, que se realizará con una antelación mínima de 48 horas, indicará lugar, fecha, hora de primera y segunda convocatoria y orden del día de la sesión e irá firmada, de orden del respectivo Presidente, por el Secretario.

Artículo 8.—Orden del día.

1.—El orden del día se fijará por el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás vocales formuladas con la suficiente antelación. Ningún asunto que no haya sido previamente debatido por la Ponencia Técnica podrá ser incluido en el orden del día.

2.—El orden del día expresará con claridad los concretos asuntos a tratar, evitando el empleo de fórmulas genéricas, salvo cuando sean estrictamente necesarias.

3.—Los expedientes y documentación correspondientes a los diferentes asuntos incluidos en el orden del día estarán, al menos, cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión a disposición de los miembros del Pleno, quienes podrán consultarlos durante el horario de oficina de la Secretaría del órgano colegiado.

Artículo 9.—Constitución.

1.—Para la válida constitución del Pleno a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

2.—En segunda convocatoria se considerará válidamente constituido el Pleno con la asistencia del Presidente, el Secretario y un tercio de sus miembros.

Artículo 10.—Adopción de acuerdos.

1.—No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

2.—Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos y dirimirá los empates el Presidente. El sistema de votación será fijado por el Presidente.

3.—El Presidente del Pleno presentará una propuesta de acuerdo para cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día, sin perjuicio de que los restantes miembros del órgano colegiado puedan presentar propuestas de resolución alternativas.

4.—El acuerdo de la Comisión adoptará alguna de estas decisiones, que serán motivadas, salvo en los supuestos de los apartados a) y d) siguientes:

a) Informar favorablemente la solicitud.

b) Informar favorablemente la solicitud, condicionado al cumplimiento de las prescripciones que se establezcan.

c) Informar desfavorablemente la solicitud.

d) Autorizar la solicitud

e) Autorizar la solicitud, condicionado al cumplimiento de las prescripciones que se establezcan.

f) Denegar la autorización

g) Suspender la emisión del informe o autorización por deficiencias que deba subsanar el solicitante, devolviendo a éste el expediente.

Artículo 11.—Acta y votos particulares.

1.—De cada sesión que celebre el Pleno se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2.—En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.—Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

4.—Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5.—Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante, remitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

6.—Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Pleno para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

CAPITULO III PONENCIA TECNICA

Artículo 12.—Funcionamiento.

Actuará como Director de la Ponencia Técnica el vocal arquitecto del Departamento responsable del Patrimonio Cultural y como Secretario el del Pleno de la Comisión. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el vocal historiador del arte del Departamento responsable de Patrimonio Cultural.

En todo lo demás, la Ponencia Técnica actuará de acuerdo con las reglas previstas para el Pleno.

Artículo 13.—Ponencias específicas.

1.—Las Ponencias que se constituyan de acuerdo con lo previsto en el artículo 5, apartado 5, del Decreto de de 2002, del Gobierno de Aragón, de las Comisiones Provinciales del Patrimonio Cultural Aragonés, se reunirán a instancia del Director General responsable de Patrimonio Cultural cuando éste considere que por la especificidad del tema a tratar por la Comisión Provincial de Patrimonio Cultural sea necesaria la presencia de técnicos distintos de los previstos para la Ponencia Técnica en el apartado 2 del citado artículo.

2.—Ajustarán su funcionamiento a lo dispuesto para la Ponencia Técnica y se pronunciarán únicamente acerca de los temas para los que haya sido constituidas.

3.—A estas Ponencias asistirá en todo caso el Director y el Secretario de la Ponencia Técnica.

4.—Los vocales serán designados por Orden del Departamento competente de Patrimonio Cultural.

ANEXO II DOCUMENTACION A REMITIR A LAS COMISIONES PROVINCIALES DE PATRIMONIO CULTURAL

1.—REHABILITACIONES/REFORMAS

A) Obras menores:

* Informe técnico municipal en el que se especifique concretamente:

1) Que son obras menores.

2) Que cumplen el planeamiento vigente.

* Plano de situación.

* Memoria explicativa del alcance de las obras.

* Croquis acotado de la propuesta.

* Si es una propuesta en el exterior de un inmueble, información fotográfica de la zona de actuación y de las edificaciones de su entorno.

B) Obras mayores:

* Informe técnico municipal en el que se especifique concretamente si se cumple el planeamiento vigente.

* Proyecto Básico y de Ejecución. En el caso de remitir un Proyecto Básico, no se podrá informar hasta que el Ayuntamiento remita el correspondiente proyecto de ejecución acompañado del informe técnico municipal, pero sí se avanzará el criterio de la Comisión.

* Información fotográfica interior, exterior y de las edificaciones de su entorno, que expliquen la actuación.

* En el caso de que la actuación varíe aleros y cubiertas, se remitirán alzados con los edificios adyacentes, incluyendo acotación de los aleros y coronación de los edificios.

2.—NUEVA CONSTRUCCION

* Informe técnico municipal en el que se especifique concretamente si se cumple el planeamiento vigente.

* Proyecto Básico y de Ejecución. En el caso de remitir un Proyecto Básico, no se podrá informar hasta que el Ayuntamiento remita el correspondiente proyecto de ejecución acompañado del informe técnico municipal, pero sí se avanzará el criterio de la Comisión.

* Información fotográfica de las edificaciones de su entorno, que expliquen la actuación.

* Alzados con los edificios adyacentes, incluyendo acotación de aleros y coronación de edificios.

3.—DERRIBO

* Proyecto de derribo.

* Informe técnico municipal en el que se especifique concretamente si se cumple el planeamiento vigente.

* Amplia información fotográfica interior y exterior de la edificación a derribar.

* Propuesta de fachada alternativa con alzados de los edificios adyacentes, incluyendo acotación de aleros y coronación de edificios. Montaje sobre fotografía de los edificios colindantes.

4.—VARIOS

A) Descatalogación urbanística municipal:

* Expediente municipal en el que se incluirá.

—Informe técnico municipal.

—Memoria técnica que especifique si procede a la descata-

logación y que incluya: planos de situación, plantas y alzados e información fotográfica del interior y exterior del edificio.

B) Planeamiento Urbanístico:

* Expediente completo de la figura de planeamiento, en el que se incluirá el Catálogo, entendiéndose como tal, aquel documento que incluya: fichas catalográficas individuales de cada uno de los elementos incluidos, con fotografías en color y referencias histórico-artísticas, plano de situación de los elementos catalogados, niveles de protección individuales de cada uno de ellos, etc.

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

2595 *DECRETO 301/2002, de 17 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión del Agua y del procedimiento para la formación de las Bases de la Política del Agua en Aragón.*

Como expresa el Preámbulo de la Ley 6/2001, de 17 de mayo, de Ordenación y Participación en la Gestión del Agua en Aragón, una de las misiones básicas del Instituto Aragonés del Agua es facilitar el debate y el acercamiento de planteamientos inicialmente contrapuestos en materia de política hidráulica en Aragón. Esta función se realizará a través de la Comisión del Agua de Aragón, órgano de composición plural donde están representados los intereses sociales en sus múltiples manifestaciones.

Una de las misiones fundamentales de la Comisión del Agua es el estudio e informe de las Bases para la Política del Agua en Aragón, instrumento fundamental de planificación hidrológica de la Comunidad Autónoma que constituirá su guía de actuación y reflejará al más alto nivel, tras el correspondiente debate y análisis de todas las opiniones representadas en el seno de esta Comisión, las posiciones ampliamente mayoritarias de nuestra compleja y plural sociedad.

Con el Reglamento regulador de la Comisión del Agua y del procedimiento para la formación de las Bases de la Política del Agua en Aragón que ahora se aprueba se da cumplimiento al art. 47.2 de la Ley 6/2001, al regularse en sus Capítulos I y II el procedimiento de designación y nombramiento de los miembros, el régimen de funcionamiento y el relativo a la adopción de decisiones de los órganos que integran esta Comisión.

El Capítulo III completa la regulación de las Bases de la Política del Agua en Aragón contenida en el Título IV de la Ley 6/2001 al incluir las determinaciones relativas a los procedimientos de elaboración y aprobación y a los efectos derivados de este proceso.

Con todo ello se dispone de una base jurídica adecuada para constituir la Comisión del Agua e iniciar los trabajos de elaboración de las Bases de la Política del Agua de Aragón, elemento esencial de planificación y guía de actuación de la Comunidad Autónoma en esta materia, cuya repercusión en el desarrollo regional presente y futuro y su vinculación con el resto de políticas sectoriales exige una atención preferente por parte de todas las instancias públicas y sectores sociales implicados.

Además, éste Reglamento es manifestación de la potestad de autoorganización de la que es titular la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 35.1.1ª y el artículo 42 del Estatuto de Autonomía de Aragón y con el artículo 3.1.a) del Texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2001. También es título competencial para su aprobación la competencia autonómica sobre el procedimiento administrativo derivado de las especialidades de la organización