Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Sumario

[55 anuncios]

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

- Recursos Humanos

4978.. Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 201, de fecha 20 de octubre de 2026 relativo a las bases de la convocatoria de oposición por turno libre de una plaza de Vigilante-Peón (AP)

4979.. Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 201, de fecha 20 de octubre de 2026 relativo a las bases de la convocatoria de oposición por turno libre de una plaza de Oficial de Mantenimiento (C2)

4980.. Convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, cuatro plazas de Técnico de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca

4981.. Convocatoria de oposición para la cobertura de una plaza de Técnico de Intervención (A1)

4982.. Convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, dos plazas de Ordenanza vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca

- Secretaría General

4983.. Aprobación de la Política de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial de Huesca

Ayuntamientos

- Alcolea de Cinca

4984.. Aprobación inicial de la modificación aislada de las Normas Subsidiarias de este Municipio.

4985.. Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del servicio de deportes

- Almudévar

4986.. Aprobación inicial de reglamento de régimen interior del espacio joven del Ayuntamiento

- Aínsa-Sobrarbe

4987.. Aprobación definitiva modificación presupuestaria

- Barbastro

4988.. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designación del tribunal y fecha de examen en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de Peón Especialista Conserje (CCEB)

- Barbués

4989.. Aprobación inicial modificación presupuestaria 05/2026 exposición pública

- Bielsa

4990.. Expediente de Modificación Pesupuestaria num. 2 del ejercicio 2026

- Capella

4991.. Aprobación Memoria Técnica de obras "Reparación camino a puente nuevo en Capella"

- Castigaleu

4992.. Delegación, del Pleno en la Alcaldía, de la competencia en materia de contratación del expediente de "obras de conservación de caminos municipales"

4993.. Delegación, del Pleno en la Alcaldía, de la competencia en materia de contratación del expediente de "acondicionamiento de pista de pádel"

- Castillazuelo

4994.. Aprobación inicial modificación ordenanzas fiscales para 2027

- Fonz

4995.. Aprobación provisional modificación ordenanza fiscal reguladora tasa comedor escolar

- Gistaín

4996.. Presupuesto definitivo ejercicio 2026

- Graus

4997.. Modificación de las Ordenanzas fiscales reguladoras de los Impuestos, Tasas y Precios públicos para aplicar en el ejercicio 2027

4998.. Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 8/2026

4999.. Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 7/2026

- Huesca

5000.. Aprobación de la Ordenanza de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la realización de actividades en el Espacio de Arte Joven

- La Sotonera

5001.. Aprobación Inicial Modificación de créditos n.º 9/2026 del Presupuesto en vigor

- Laluenga

5002.. Delegación de competencias del pleno para la obra de Instalación de barandilla en el parque y mejora en el firme

- Lascellas-Ponzano

5003.. Aprobación inicial ordenanza reguladora de las actividades de plantas de biogas y exposición pública

- Laspaúles

5004.. Aprobación inicial del proyecto de obras Construcción de apartamento en C/ San Juan n.º 1- 1ª planta de Laspaúles. 1.ª fase

5005.. Aprobación inicial del proyecto de obras Construcción de apartamento en C/ San Juan n.º 1- 1ª planta de Laspaúles. 1.ª fase

5006.. Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza Tasas Suministro de Agua y Alcantarillado

- Novales

5007.. Aprobación del padrón fiscal y listas cobratorias de la tasa por suministro de agua y alcantarillado correspondiente al tercer trimestre de 2026

- Panticosa

5008.. Bases Ampliación Bolsa de Trabajo. Peón de limpieza instalaciones municipales

5009.. Aprobación inicial modificación tasa por recogida de residuos.

- Perarrúa

5010.. Aprobación de las memorias y delegación de competencias en materia de contratación para los expedientes 1930559H,1930554A y 1930565Q

5011.. Aprobación inicial del presupuesto 2027

5012.. Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo

5013.. Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº5 para el ejercicio 2026

- Pertusa

5014.. Aprobación definitiva modificación de créditos nº 6 de 2026

- Puente la Reina de Jaca

5015.. Adjudicación definitiva Concesión Demanial Bar San Sebastián Javierregay

- Pueyo de Santa Cruz

5016.. Delegación del Pleno en el Alcalde de las competencias en materia de contratación de las obras de Intervención de la entrada de las escuelas y del centro sociocultural.

5017.. Aprobación inicial del proyecto ejecutivo Intervención de la entrada de las escuelas y del centro sociocultural.

5018.. Delegación del Pleno en el Alcalde de las competencias en materia de contratación de las obras de Intervención en Camino las Viñas.

5019.. Aprobación inicial de la memoria valorada de la obra de Intervención en Camino las Viñas.

- Puértolas

5020.. Aprobación provisional de la imposición y ordenación de la tasa por utilización privativa del Salón Social de Escalona y de la Ordenanza Fiscal n.º 16, reguladora de la misma.

- San Esteban de Litera

5021.. Aprobación inicial del programa de gestión de colonias felinas

- Sariñena

5022.. Aprobación Inicial de la Ordenanza Fiscal nº 26 reguladora de los precios públicos del servicio de Residencia Hogar de la Tercera Edad de Sariñena

5023.. Aprobación Inicial del expediente de Modificación Presupuestaria nº 2026/MOD /022 para el ejercicio 2026

5024.. Aprobación Inicial de la Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 17 reguladora de la Tasa por Utilización de Instalaciones Deportivas

- Sena

5025..

Adjudicación aprovechamiento de cultivo del Monte de Utilidad Pública n.º 336

- Sesué

5026.. Designación Teniente de Alcalde

- Valle de Hecho

5027.. Aprobación definitiva Estudio de Detalle.

5028.. Aprobación provisional modificación Ordenanza Fiscal Número 5 de la tasa de cementerio municipal

5029.. Concesión administrativa de uso privativo del bien Campamento juvenil Ramiro el Monje

Comarcas

- Alto Gállego

5030.. Aprobación inicial de las modificaciones presupuestarias 18, 19, 20 y 21 / 2026

Agrupaciones Secretariales

- Agrupación secretarial de Benabarre

5031.. Convocatoria y bases convocatoria para cubrir una plaza de Gestor/a Administrativo/a (C1),de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva, mediante concurso-oposición, y creación de una bolsa de trabajo

Entidades Locales Menores

- El Temple

5032.. Delegación de competencias de la Junta Vecinal en la Alcaldía Pedánea. Expediente 1918693C

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 4978

Recursos Humanos

Recursos Humanos

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 201, de fecha 20 de octubre de 2026 relativo a las bases de la convocatoria de oposición por turno libre de una plaza de Vigilante-Peón (AP)

Corrección de errores de la convocatoria de oposición libre de una plaza de Vigilante-Peón (AP)

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 3959, de 5 de noviembre de 2026, ha dispuesto:

"**Vistos,**

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 13, año 2026), sobre convocatoria para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Vigilante-Peón vacante de la Diputación Provincial de Huesca.

Segundo.- El borrador de bases negociado en la reunión de la Mesa General de Negociación de día 23 de septiembre de 2026.

Tercero.- El Decreto número 3580, de fecha 15 de octubre de 2026, por el que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Vigilante-Peón, en el que existe un error en en la base segunda en lo referente a las condiciones de los aspirantes y en el Anexo I relativo al temario.

De conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

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

RESUELVE

Primero.- Corregir el error material existente en el Decreto número 3580, de fecha 15 de octubre de 2026, por el que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Vigilante-Peón, en la base segunda del resuelve debiendo quedar como sigue:

*"**SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-** Para tomar parte en este proceso selectivo será necesario:*

- (…)

- (…)

- (…)

- (…)

- Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

(...)"

Segundo.- Corregir el error material existente en el mismo Decreto, en el Anexo I relativo al temario debiendo quedar como sigue:

ANEXO I

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas: Actos Administrativos, interesados en el procedimiento.

Tema 3.- Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Zonas de protección de la carretera. Ley 8/1998, de 17 de diciembre, de Carreteras de Aragón.

Tema 2.- Aritmética básica. Operaciones elementales, sistema de medidas. Geometría básica. Líneas, ángulos, figuras planas, áreas, volúmenes.

Tema 3.- Interpretación básica de planos de carreteras: Planta. Escalas a emplear.

Tema 4.- La carretera: clasificación según normativa. Definición de las partes fundamentales.

Tema 5.- Construcción de carreteras, materiales y maquinaria.

Tema 6.- Tipos de firmes y pavimentos de las carreteras.

Tema 7.- Los trabajos de conservación de las carreteras: bacheos, limpieza de arcenes, cunetas, poda; descripción y maquinaria a utilizar.

Tema 8.- Señalización de obras de carreteras. Instrucción 8.3-IC. Manual de ejemplos de señalización de obras fijas.

Tema 9.- Seguridad y salud en las obras. Equipos de protección individual."

Huesca, 6 de noviembre de 2026. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 4979

Recursos Humanos

Recursos Humanos

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 201, de fecha 20 de octubre de 2026 relativo a las bases de la convocatoria de oposición por turno libre de una plaza de Oficial de Mantenimiento (C2)

Corrección de errores de las bases de la convocatoria de oposición por turno libre de una plaza de Oficial de Mantenimiento (C2)

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 3958, de 5 de noviembre de 2026, ha dispuesto:

"**Vistos,**

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 11, año 2026), sobre convocatoria para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Oficial de Mantenimiento vacante de la Diputación Provincial de Huesca.

Segundo.- El Decreto número 3581, de fecha 15 de octubre de 2026, por el que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Oficial de Mantenimiento, en el que existe un error en en la base primera en lo referente a la Oferta de Empleo Público.

De conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

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

RESUELVE

Corregir el error material existente en el Decreto número 3581, de fecha 15 de octubre de 2026, por el que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Oficial de Mantenimiento, en el apartado primero del resuelve

Dónde dice:

"De conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2016, aprobada por Decreto núm. 4070, de 17 de diciembre de 2018 (...)."

Debe decir:

"De conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2026, aprobada por Decreto núm. 1258, de 8 de abril de 2026 (...)."

Huesca, 6 de noviembre de 2026. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 4980

Recursos Humanos

Recursos Humanos

Convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, cuatro plazas de Técnico de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca

Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, cuatro plazas de Técnico de Administración General

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 3957, de 5 de noviembre de 2026, ha dispuesto:

“Vistos:

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 19, año 2026), sobre convocatoria para proveer, mediante oposición libre, cuatro plazas de Técnico de Administración General vacantes de la Diputación Provincial de Huesca.

Segundo.- El informe de la Jefa de la Sección de Recursos Humanos de 3 de noviembre de 2026.

Tercero.- El informe de fiscalización 1264/2026.

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

RESUELVE

Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, cuatro plazas de Técnico de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca según la siguiente redacción:

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la Oferta de Empleo Público del 2024, aprobada por Decreto núm. 3807, de 13 de noviembre de 2024; la del 2025, aprobada por Decreto núm. 1244, de 21 de marzo de 2025 y la del 2026, aprobada por aprobada por Decreto núm. 1258, de 8 de abril de 2026, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de cuatro plazas de Técnico de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica , Grupo A, Subgrupo A1.

La presente convocatoria, así como los actos que se deriven de su ejecución, se publicará en portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.7 del Acuerdo de Funcionarios, con carácter previo a la toma de posesión de los funcionarios de nuevo ingreso se tramitará, en su caso, la oportuna movilidad interna voluntaria entre el personal funcionario de carrera, por lo que los puestos resultantes de la misma serán a los que opten los funcionarios de nuevo ingreso, siendo el número total el mismo número de plazas.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en este proceso selectivo será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

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

- Estar en posesión de un título universitario de grado, licenciatura universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA.- Solicitudes.

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo. Desde la propia convocatoria está disponible, además, el acceso a las dos modalidades de presentación de las solicitudes de participación en la misma: electrónica y presencial.

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón.

La forma de presentación de las solicitudes se regula en el anexo II.

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente 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 la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos de la Diputación Provincial de Huesca (físico y electrónico) y en el portal web institucional (www.dphuesca.es/convocatoriaempleo), concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo

tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la Diputación Provincial de Huesca, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95 /46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la Diputación, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta la s limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, nº 4, C.P. 22071, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: http://sede.dphuesca.es

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: http://sedeagpd.gob.es. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: dpd@dphuesca.es

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en convocatorias de empleo público de la Diputación en: https://lopd.dphuesca.es/1848090 y https://lopd.dphuesca.es/1848091

CUARTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

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

A solicitud del Tribunal de selección podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en

el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Presidencia, que se publicará en la web, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente,permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría primera correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal de selección deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, representación paritaria y presencia equilibrada entre hombres y mujeres.

Todos los miembros del tribunal, así como los asesores y colaboradores que en su caso se designen, guardarán secreto y confidencialidad sobre los datos personales a los que hayan tenido acceso para el desempeño de sus funciones, sin que puedan ser tratados para otras finalidades. Al finalizar el proceso selectivo, deberán devolver toda la información que se les haya entregado o hubiera sido generada en el desarrollo del mismo. Estas obligaciones se mantendrán vigentes aun cuando hubiese finalizado el proceso o su relación con la Diputación. El incumplimiento de lo anterior podrá dar lugar al ejercicio de las acciones que correspondan.

Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.13 del vigente Acuerdo de Funcionarios, "En todo tipo de tribunales, comisiones de valoración, órganos de selección, etc. podrán asistir como observadores, sin voz y sin voto un representante por cada una de las centrales sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de la Corporación, quienes podrán, en su caso, manifestar por escrito las irregularidades de carácter formal o procedimental que, a su juicio, consideren que han podido producirse durante el procedimiento, que se incorporarán al expediente del proceso selectivo."

QUINTA. Fase de Oposición

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El orden de actuación de los opositores será el resultante del sorteo a que se refiere la Resolución de la Dirección del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 8 de abril de 2026, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

Los aspirantes realizarán **tres ejercicios** de carácter obligatorio y eliminatorio.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el portal web institucional, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Primer ejercicio: Consistirá en responder, por escrito, en un período máximo de 3 horas, a varias preguntas cortas planteadas por el Tribunal sobre el contenido comprendido en el Anexo I.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 100 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 50 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo y resolución, por escrito, durante un período máximo de 4 horas, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en las plazas objeto de la convocatoria. Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones. Según estime el tribunal los opositores podrán ir provistos de textos legales sin comentarios.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado, los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo oral, durante 1 hora, de 4 temas correspondientes a los bloques del 2 al 5 (un tema por cada bloque).

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos**,** siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado; los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

La nota final de la fase de oposición:

La nota final de la fase de oposición será la suma de las notas de los tres ejercicios.

EMPATES:

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.

- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

- de continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por el sorteo a que se refiere la Resolución de la Direc ción del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 8 de abril de 2026, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

SEXTA.- Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.- Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, por orden de puntuación y elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta. Los aspirantes dentro del plazo de los veinte días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Se entenderá que quienes no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, el Presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida renuncia.

El Tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios *carrera/prácticas* de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, y en los términos que se establezca en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

La adjudicación de los puestos entre los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida.

Listas de espera derivaras del proceso selectivo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y

promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aplicable a la Administración local de esta Comunidad Autónoma, se generarán listas de espera derivadas del presente proceso selectivo, que se ordenarán del siguiente modo:

a) relación de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo han aprobado alguno de sus ejercicios, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista el desempate se resolverá de la siguiente forma:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.

- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

- de continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por el sorteo a que se refiere la Resolución de la Direc ción del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 8 de abril de 2026, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

b) relación de personas aspirantes que, no habiendo superado ninguno de los ejercicios del proceso selectivo serán ordenados según la puntuación obtenida en el primer ejercicio junto con la valoración de servicios prestados en la correspondiente escala o clase de especialidad en la Diputación Provincial de Huesca, a razón de 0,015 puntos por mes de servicios prestados con un máximo de 10 años. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista, estos se resolverán de la siguiente manera:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por el sorteo a que se refiere la Resolución de la Direc ción del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 8 de abril de 2026, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán las de procesos selectivos anteriores.

Los aspirantes deberán manifestar su deseo de formar parte de las listas de espera que puedan derivarse del proceso selectivo indicándolo de forma expresa en el modelo de solicitud.

OCTAVA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

NOVENA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

DÉCIMA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá

interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Huesca, 6 de noviembre de 2026. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.

Anexo: Anexo I

DIPUTACIÓN HUESCA

Secretaría General
Recursos Humanos

ANEXO I

BLOQUE 1: DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL

Tema 1. Teoría del Estado. Elementos del Estado. Formas de Estado y formas de Gobierno. Estado social y democrático. Problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía. El sufragio. Formas y técnicas de articulación.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. Órdenes jurisdiccionales.

Tema 10. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.

Tema 11. El estatuto de autonomía de Aragón.

Tema 12. Las Comunidades Europeas. Instituciones y organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias.

Tema 13. Fuentes del Derecho Comunitario. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214003

Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Derecho Comunitario y su recepción y aplicación en España.

Tema 14. Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 15. El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

BLOQUE 2: DERECHO ADMINISTRATIVO I

Tema 1. La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 2. La ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-ley y decretos legislativos.

Tema 3. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

Tema 4. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

Tema 5. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.

Tema 6. Personas jurídicas públicas y privadas: criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.

Tema 7. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

Tema 8. La Administración corporativa. Los Colegios Profesionales. Las Cámaras.

Tema 9. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.

Tema 10. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.

Tema 11. Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 13. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 14. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.

Tema 15. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 16. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 20. El recurso contencioso administrativo. Procedimientos. La vía de hecho. Ejecución de sentencias.

Tema 21. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 22. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

Tema 23. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos.

Tema 24. Delimitación de los tipos contractuales en la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 25. Los contratos de obras, concesión de obras y concesión de servicios.

Tema 26. Los contratos de suministros y servicios en la Administración local. Los contratos mixtos.

Tema 27. Régimen de invalidez de los contratos. Recursos en materia de contratación. El recurso especial.

Tema 28. Las partes en un contrato. Órganos de contratación competentes en la Administración local. El empresario: aptitud para contratar, prohibiciones de contratar, solvencia y clasificación de las empresas

Tema 29. Objeto del contrato. Lotes. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio del contrato y su revisión. Las garantías exigibles en los contratos.

Tema 30. Los contratos de las Administraciones Públicas. Fase de preparación. Trámites del expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas particulares.

Tema 31. Los contratos de las Administraciones Públicas. Fase de adjudicación. Trámites. Procedimientos de adjudicación. Criterios de adjudicación.

Tema 32. Los contratos de las Administraciones Públicas. Fase de ejecución. Cumplimiento, suspensión y modificación de los contratos.

Tema 33. Los contratos de las Administraciones Públicas. Resolución de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 34. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición y centrales de contratación. El papel de las Diputaciones Provinciales.

Tema 35. Órganos competentes en materia de contratación: Órganos consultivos, órganos de asistencia y registros oficiales en la contratación. La plataforma de contratación del sector público.

Tema 36. Los convenios y Protocolos Generales de Actuación. Marco legal. Requisitos de validez y eficacia de los convenios, contenido, tramitación y extinción y efectos.

BLOQUE 3: DERECHO ADMINISTRATIVO II

Tema 1. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 2. Actividad subvencional. Régimen jurídico: legislación estatal y legislación aragonesa. Concepto de subvención. Principios generales. Sujetos. Requisitos del beneficiarios. Disposiciones Comunes: principios generales, planes estratégicos, publicidad y Base de datos Nacional de subvenciones. Bases reguladoras.

Tema 3. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Tramitación anticipada. Tramitación plurianual. Concesión en régimen de concurrencia competitiva. Concesión directa.

Tema 4. Gestión de las subvenciones. Obligaciones del beneficiario. Gastos subvencionables. Modalidades de Justificación de las subvenciones: Comprobación y pago.

Tema 5. Causas y procedimiento de reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 6. La planificación de la gestión pública: Naturaleza y objetivos. Tipos de planes. El proceso de planificación. La planificación estratégica y operativa. Programación y gestión de proyectos.

Tema 7. Evaluación de los servicios públicos. Sistema de evaluación. Indicadores de seguimiento del funcionamiento de los servicios públicos: indicadores objetivos de gestión e indicadores de percepción. Acciones de mejora.

Tema 8. Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Indicadores de calidad. Planes de mejora. Aseguramiento de la calidad y las normas ISO. La gestión de la calidad total. Modelo EFQM.

Tema 9. Sistemas de información al ciudadano. Sistemas de sugerencias y reclamaciones. Cartas de servicios.

Tema 10. La transparencia de la actividad pública. Normativa de aplicación estatal y aragonesa. Principios generales. Sujetos obligados. Derecho a la información pública. Publicidad pasiva. Régimen de Impugnaciones.

Tema 11. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: Normas generales. Información institucional, política, sobre planificación, de relevancia jurídica, sobre contratos, convenios, subvenciones y presupuestaria.

Tema 12. La protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación europea, estatal y aragonesa.

Tema 13. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas: transparencia e información y ejercicio de derechos.

Tema 14. Las actividades de tratamiento. El responsable y el encargado del tratamiento. El Delegado de Protección de Datos.

Tema 15. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16. La Sede Electrónica: Características y marco jurídico. El Punto de acceso general. La Carpeta Ciudadana.

Tema 17. Catálogo de servicios de Administración digital de la SGAD. Plataformas y servicios. La Red SARA

Tema 18. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. El deber de conservación.

Tema 19. Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas.

Tema 20. La Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón. La normativa sobre instalaciones ganaderas.

Tema 21. Normativa reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 22. Legislación en materia de carreteras. Las carreteras y sus clases. Expropiación en materia de carreteras. Uso y defensa de las carreteras. Travesías y tramos urbanos.

Tema 23. Los servicios de prevención y extinción de incendios: la Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón y su desarrollo reglamentario.

Tema 24. El patrimonio histórico y cultural: normativa estatal y aragonesa y figuras de protección.

Tema 25. Normativa reguladora de los boletines oficiales provinciales. El Boletín oficial de la provincia de Huesca.

BLOQUE 4: DERECHO LOCAL Y EMPLEO PÚBLICO

Tema 1. Las fuentes del Derecho Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 3. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de diputados provinciales. El recurso contencioso-electoral.

Tema 4. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. El Concejo abierto.

Tema 5. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 6. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 7. La provincia. Función de la provincia en el régimen español. Las provincias y las Comunidades autónomas uniprovinciales.

Tema 8. Órganos de gobierno provinciales (I): El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 9. Órganos de gobierno provinciales (II): El Presidente. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Vicepresidentes. El acceso a la información de la entidad local por los miembros electos.

Tema 10. Las competencias provinciales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas. Especial referencia a las competencias de asistencia de las provincias. Los planes provinciales.

Tema 11. Las Mancomunidades de municipios. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

Tema 12. La Comarca. Normativa comarcal aragonesa. Organización y competencias.

Tema 13. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.

Tema 14. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

Tema 15. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario de bienes.

Tema 16. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

Tema 17. El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa e indirecta.

Tema 18. La participación ciudadana en el régimen local: Normativa. El Reglamento de Participación ciudadana. Órganos y procesos de participacion.

Tema 19. El modelo función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.

Tema 20. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa.Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 21. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 22. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo.

Tema 23. La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. Plantilla y Relaciones de Puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público.

Tema 24. La negociación colectiva en el seno de las administraciones públicas. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

Tema 25. Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral. El personal laboral indefinido no fijo.

Tema 26. Régimen de representación del personal al servicio de las administraciones públicas. La libertad sindical.

Tema 27. La jurisdicción laboral. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias.

Tema 28. Régimen General de la Seguridad Social (I): campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.

Tema 29. Régimen General de la Seguridad Social (II): acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.

Tema 30. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 31. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.

BLOQUE 5: DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

Tema 1. Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Aplicación del Derecho Financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 2. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

Tema 3. Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.

Tema 4. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El Impuesto sobre el Patrimonio. El Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

Tema 5. El Impuesto sobre el Valor Añadido. El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Tema 6. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 7. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local.

Tema 8. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 9. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 10. Ingresos locales no tributarios de derecho público. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.

Tema 11. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 12. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 13. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo.

Tema 14. El Impuesto sobre actividades económicas: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 15. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 16. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 17. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 18. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 19. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 20. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 21. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.

Tema 22. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes locales.

Tema 23. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 24. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería

Tema 25. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora. Fiscalización e intervención previa. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Omisión de la función interventora.

Tema 26. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción.

Tema 27. Control externo de la actividad de las Entidades locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Aragón.

Tema 28. Contabilidad de las Entidades locales: principios contables. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta General.

Anexo: Anexo II

DIPUTACIÓN HUESCA

Secretaría General
Recursos Humanos

ANEXO II

FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y PAGO DE TASAS

1. Modalidad electrónica: Si dispone de certificado digital, DNI electrónico.

La tramitación electrónica requiere tener instalado el **programa AutoFirma** (descargar programa de AutoFirma) y disponer de un certificado digital para firmar los documentos.

a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (https://www.dphuesca.es/empleo) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Presentación de solicitud" que da acceso al formulario de solicitud de inscripción. El sistema, realizará una solicitud que debe ser firmada electrónicamente con el programa Autofirma y un certificado electrónico. Toda la documentación es registrada en el registro electrónico de la entidad y el solicitante recibirá un justificante de la instancia realizada.

b) Autoliquidación de la Tasa por derechos de examen: (25,00 €)

b.1. Oficina virtual tributaria: Acceda desde la publicación de la convocatoria en (https://www.dphuesca.es/empleo) y a través del enlace "Tasa de derecho a examen". O bien directamente a través de la dirección https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria, opción Ciudadanos podrá generar el documento para el pago de la tasa.

b.2. Carpeta del contribuyente: Alta autoliquidaciones. Seleccionar Diputación Provincial, concepto "Tasa DERECHOS DE EXAMEN" y Convocatoria a la que presenta su solicitud.

Continuar y guardar. La Autoliquidación queda guardada en su Carpeta del contribuyente, Mis Autoliquidaciones y "Obtener documento de ingreso". Con este documento de ingreso puede realizar el pago.

c) Pago por internet:

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es.**
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214003
Página 21 de 23
Página 30 de un total de 187

d) Otras modalidades de pago. Con este documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera de **Ibercaja.**

- Pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos, o accediendo a Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

2. Modalidad presencial o en papel: Si NO dispone de certificado digital, DNI electrónico.

a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (**https://www.dphuesca.es/empleo**) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Presentación de solicitud" que da acceso al formulario de solicitud de inscripción. El sistema, realizará una solicitud que debe ser firmada electrónicamente con el programa Autofirma y un certificado electrónico. Toda la documentación puede ser registrado de la siguiente forma:

1. En una Oficina de Registro de la Diputación de Huesca: tras completar el formulario, y seleccionar la opción de "Registro en una Oficina de la DPH", la solicitud y los méritos serán registrados en el registro de la entidad. La presentación estará finalizada cuando el solicitante firme la solicitud de forma presencial en alguna de las oficinas de registro de la provincia de Huesca (ver oficinas de registro). En caso de no ir presencialmente a una oficina para realizar la firma, quedará excluido de la convocatoria, con la posibilidad de subsanar este requisito.
2. Presentación por otros medios: las solicitudes podrán presentarse por cualquiera de los medios contemplados en el art 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

   En este caso, tras completar el formulario web y seleccionar la opción "Presentación por otros medios" , el sistema mostrará los documentos Solicitud.pdf y Autobaremación de méritos.pdf, que deberán ser impresos y firmados de forma manuscrita para, junto a los documentos acreditativos de los méritos, ser presentarlos por cualquiera de los medios que recoge la legislación vigente.

b) Obtener el Documento para el pago de las Tasa por derechos de examen: (25,00 €)

El Servicio de Atención Tributaria le facilitará el documento de ingreso, enviándolo a la dirección de correo electrónico que Ud. nos indique en su solicitud para acceso a las pruebas selectivas: Apartado "Dirección de correo electrónico para obtener documento de pago de la Tasa derechos de examen".

c) Pago por internet:

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es.**
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

d) Otras modalidades de pago. Con el documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera **Ibercaja:**

- Pago con tarjeta de débito o de crédito en su Red de cajeros automáticos o accediendo a su Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

SERVICIO DE INFORMACIÓN: Para cualquier aclaración sobre:

La autoliquidación y pago de la Tasa Derechos de Examen: debe dirigirse al Servicio de Atención Tributaria. Teléfono: **974 294 176.** Horario de 9,00 h a 14,00 h.

La presentación de la solicitud: debe dirigirse a la Sección de Recursos Humanos, Porches de Galicia núm. 4. Teléfono: **974 294 107**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

IMPORTANTE: El trámite de ***a***utoliquidación y pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la **s**olicitud para la **admisión** a las pruebas selectivas.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 4981

Recursos Humanos

Recursos Humanos

Convocatoria de oposición para la cobertura de una plaza de Técnico de Intervención (A1)

Aprobar las bases de la convocatoria de oposición para la cobertura de una plaza de Técnico de Intervención (A1)

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 3940, de 4 de noviembre de 2026, ha dispuesto:

“Vistos:

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 18, año 2026), sobre convocatoria para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Técnico de Intervención vacantes de la Diputación Provincial de Huesca.

Segundo.- El informe de la Jefa de la Sección de Recursos Humanos de 3 de noviembre.

Tercero.- El informe de fiscalización 1259/2026.

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

RESUELVE

Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Técnico de Intervención vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca según la siguiente redacción:

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE INTERVENCIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la Oferta de Empleo Público del 2024, aprobada por Decreto núm. 3807, de 13 de noviembre de 2024, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre**,** una plaza de Técnico de Intervención, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de plaza de Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A1.

La presente convocatoria, así como los actos que se deriven de su ejecución, se publicará en portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.7 del Acuerdo de Funcionarios, con carácter previo a la toma de posesión de los funcionarios de nuevo ingreso se tramitará, en su caso, la oportuna movilidad interna voluntaria entre el personal funcionario de carrera, por lo que los puestos resultantes de la misma serán a los que opten los funcionarios de nuevo ingreso, siendo el número total el mismo número de plazas.

CSV: BOPH-2026-214004
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

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

- Estar en posesión de un título universitario de grado, licenciatura universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA.- Solicitudes.

La convocatoria de las plazas y toda la información sobre las mismas está publicada en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo. Desde la propia convocatoria está disponible, además, el acceso a las dos modalidades de presentación de las solicitudes de participación en la misma: electrónica y presencial.

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón.

La forma de presentación de las solicitudes se regula en el anexo II.

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente 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 la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos de la Diputación Provincial de Huesca (físico y electrónico) y en el portal web institucional (www.dphuesca.es/convocatoriaempleo), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la Diputación Provincial de Huesca, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95 /46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la Diputación, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta la s limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, nº 4, C.P. 22071, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: http://sede.dphuesca.es

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: http://sedeagpd.gob.es. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: dpd@dphuesca.es

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en convocatorias de empleo público de la Diputación en: https://lopd.dphuesca.es/1848090 y https://lopd.dphuesca.es/1848091.

CUARTA.-Tribunal seleccionador.-ElTribunalseleccionadorquedaráconstituidopor:

-Presidente

- Tres vocales

-Secretario

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

A solicitud del Tribunal de selección podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Presidencia, que se publicará en la web, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoríaprimeracorrespondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal de selección deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusadoscuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, representación paritaria y presencia equilibrada entre hombres y mujeres.

Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.13 del vigente Acuerdo de Funcionarios, "En todo tipo de tribunales, comisiones de valoración, órganos de selección, etc. podrán asistir como observadores, sin voz y sin voto un representante por cada una de las centrales sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de la Corporación, quienes podrán, en su caso, manifestar por escrito las irregularidades de carácter formal o procedimental que, a su juicio, consideren que han podido producirse durante el procedimiento, que se incorporarán al expediente del proceso selectivo."

QUINTA. Fase de oposición.-

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

El orden de actuación de los opositores será el resultante del sorteo a que se refiere la Resolución de la Dirección del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 8 de abril de 2026, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

Los aspirantesrealizarán **tres ejercicios** de carácter obligatorio y eliminatorio.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el portal web institucional, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Primer ejercicio:

Consistirá en responder, en un período máximo de 3 horas, a varias preguntas cortas planteadas por el Tribunal sobre el contenido comprendido en elAnexo I.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 100 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 50 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en el desarrollo y resolución, por escrito, durante un período máximo de 4 horas,de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en las plazas objeto de la convocatoria. Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones. Según estime el tribunal los opositores podrán ir provistos de textos legales sin comentarios.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado, los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

Tercer ejercicio:

Consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el Tribunal, durante un tiempo máximo de 1 hora, cuatro temas extraídos al azar por el opositor de entre los comprendidos en las partes 2 a 5 del Temario, uno de cada una de estas partes.

La persona aspirante deberá exponer los temas por orden de aparición en el programa.

Antes de iniciar la exposición, la persona aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 5 minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que va a desarrollar. El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado; los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

La nota final de la fase de oposición:

La nota final de la fase de oposición será la suma de las notas de los tres ejercicios.

EMPATES:

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.

- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

- de continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por el orden establecido en el sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

SEXTA.- Duración del proceso de celebración de los ejercicios.- Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, por orden de puntuación y elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta. Los aspirantes dentro del plazo de los veinte días hábilescontados a partir de la publicación de la lista de aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

El Tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios *carrera/prácticas*de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, y en los términos que se establezca en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Listas de espera derivaras del proceso selectivo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aplicable a la Administración local de esta Comunidad Autónoma, se generarán listas de espera derivadas del presente proceso selectivo, que se ordenarán del siguiente modo:

a) relación de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo han aprobado alguno de sus ejercicios, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista el desempate se resolverá de la siguiente forma:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.

- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

- de continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por el orden establecido en el sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

b) relación de personas aspirantes que, no habiendo superado ninguno de los ejercicios del proceso selectivo serán ordenados según la puntuación obtenida en el primer ejercicio junto con la valoración de

servicios prestados en la correspondiente escala o clase de especialidad en la Diputación Provincial de Huesca, a razón de 0,015 puntos por mes de servicios prestados con un máximo de 10 años. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista, estos se resolverán de la siguiente manera:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá pro el orden establecido en el sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma e Aragón, esto es, letra "W".

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán las de procesos selectivos anteriores.

Los aspirantes deberán manifestar su deseo de formar parte de las listas de espera que puedan derivarse del proceso selectivo indicándolo de forma expresa en el modelo de solicitud.

OCTAVA.-Incidencias.-El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

NOVENA.-En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba eltexto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

DÉCIMA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Huesca, 6 de noviembre de 2026. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.

Anexo: Anexo I

DIPUTACIÓN HUESCA

Secretaría General
Recursos Humanos

ANEXO I

TEMARIO

BLOQUE 1. DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL .

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Sistemática y estructura. Contenido básico y principios constitucionales. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. Su regulación en el título I de la Constitución. Garantías. El Defensor del Pueblo. Suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. Competencias, los conflictos constitucionales. El recurso de amparo constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local.

Tema 4. La Monarquía: Teoría general. La Corona en la Constitución Española. Sucesión. Regencia y tutela. Refrendo.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. Órdenes jurisdiccionales.

Tema 8. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Aragón: proceso de elaboración, estructura y características generales. Régimen de competencias de la comunidad autónoma. La reforma del Estatuto. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón: el presidente, el gobierno de Aragón, las Cortes y el Justicia.

Tema 10. La Unión Europea: origen y evolución. Las Instituciones y organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. El ordenamiento jurídico comunitario: derecho originario, derecho derivado y relaciones entre el derecho comunitario y el derecho interno de los estados miembros.

Tema 11. Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 12. El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214004
Página 8 de 21
Página 40 de un total de 187

Tema 13. Fuentes del derecho público. La Ley: concepto y clases. Decreto-ley. Decreto legislativo.

Tema 14. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Procedimiento de elaboración. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

Tema 15. La planificación de la gestión pública: Naturaleza y objetivos. Tipos de planes. El proceso de planificación. La planificación estratégica y operativa. Programación y gestión de proyectos.

Tema 16. Evaluación de los servicios públicos. Sistema de evaluación. Indicadores de seguimiento del funcionamiento de los servicios públicos: indicadores objetivos de gestión e indicadores de percepción. Acciones de mejora.

Tema 17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.

BLOQUE 2. DERECHO ADMINISTRATIVO I.

Tema 1. Principios de la organización administrativa. Las relaciones interadministrativas. Principios: colaboración, cooperación y coordinación. Relaciones de conflicto. Referencia a los principios y técnicas de relación, impugnación y disolución en el ámbito de las entidades locales.

Tema 2. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La retroactividad de la eficacia. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 4. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo. Efectos. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho.

Tema 5. La iniciación del procedimiento administrativo común: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación.

Tema 6. Instrucción del procedimiento. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 7. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 8. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza. Normativa. Ámbito y extensión. Órganos. Las partes. El objeto del recurso.

Tema 9. El procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Ejecución de sentencias. Medidas cautelares.

Tema 10. Legislación de contratos del sector público: Fundamento, objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos eXcluidos. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 11. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 12. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Ley de contratos del sector público de Aragón.

Tema 13. Objeto del contrato. Lotes. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 14. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 15. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales, trámites, criterios y procedimientos de adjudicación.

Tema 16. Ejecución de los contratos: plazo, condiciones especiales de ejecución, prerrogativas de la Administración pública en la ejecución, el responsable, la subcontratación y la cesión.

Tema 17. La modificación de los contratos. El cumplimiento, la suspensión y la resolución de los contratos.

Tema 18. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras.

Tema 19. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Los contratos mixtos.

Tema 20. Actividad subvencional. Régimen jurídico: legislación estatal y legislación aragonesa. Concepto de subvención. Principios generales. Sujetos. Requisitos del beneficiarios. Planes estratégicos, publicidad y Base de datos Nacional de subvenciones.

Tema 21. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Concesión en régimen de concurrencia competitiva. Bases reguladoras. Concesión directa. Tramitación anticipada. Tramitación plurianual.

Tema 22. Gestión de las subvenciones. Obligaciones del beneficiario. Gastos subvencionables. Modalidades de Justificación de las subvenciones: Comprobación y pago.

Tema 23. Causas y procedimiento de reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 24. Los convenios y Protocolos Generales de Actuación. Marco legal. Requisitos de validez y eficacia de los convenios, contenido, tramitación y extinción y efectos.

Tema 25. La transparencia de la actividad pública. Normativa de aplicación estatal y aragonesa. Principios generales. Sujetos obligados. Derecho a la información pública. Publicidad pasiva. Régimen de Impugnaciones. Publicidad activa: Información institucional, política, sobre planificación, de relevancia jurídica, sobre contratos, convenios, subvenciones y presupuestaria.

Tema 26. Protección de datos personales. Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. El Delegado de Protección de Datos.

BLOQUE 3. DERECHO ADMINISTRATIVO II.

Tema 1. Las fuentes del Derecho Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 3. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

Tema 4. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de diputados provinciales. El recurso contencioso-electoral.

Tema 5. La Provincia. Función de la provincia en el régimen español. Las provincias y las Comunidades autónomas uniprovinciales.

Tema 6. Órganos de gobierno provinciales (I) : El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 7. Órganos de gobierno provinciales (II): El Presidente. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Vicepresidentes. El acceso a la información de la entidad local por los miembros electos.

Tema 8. Las competencias provinciales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas. Especial referencia a las competencias de asistencia de las provincias. Los planes provinciales.

Tema 9. La Comarca. Normativa comarcal aragonesa. Organización y competencias. Las Mancomunidades de municipios. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

Tema 10. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.

Tema 11. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

Tema 12. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario de bienes.

Tema 13. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 14. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 15. La Administración instrumental LOCAL. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

Tema 16. El empleo público LOCAL (I). Empleados públicos de las entidades locales: clases. Estructura de la función pública local. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y perdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Ley de función pública de Aragón.

Tema 17. El empleo público LOCAL (II). Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos: plantilla, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público y registro de personal. Los planes de ordenación de recursos humanos.

Tema 18. El empleo público LOCAL (III). Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Derechos económicos y sistema retributivo.

Tema 19. Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral. El personal laboral indefinido no fijo.

Tema 20. La negociación colectiva en el seno de las administraciones públicas. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público. Régimen de representación del personal al servicio de las administraciones públicas. La libertad sindical.

Tema 21. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. concepto, sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Los procedimientos especiales. La reversión expropiatoria. Los convenios expropiatorios. Tramitación de urgencia.

Tema 22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada.

Tema 23. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

BLOQUE 4. HACIENDA ESTATAL Y LOCAL.

Tema 1. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 2. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 3. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y

régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 4. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 5. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 6. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 7. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 8. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 9. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 10. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local

Tema 11 Los recursos de las Haciendas Locales: Recursos municipales, provinciales y de otras entidades locales. Los tributos locales: principios.

Tema 12. La potestad reglamentaria local en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. El establecimiento de los recursos no tributarios.

Tema 13. La gestión, recaudación e inspección de los recursos de las Haciendas locales. Revisión de actos en materia tributaria: Impugnación de ordenanzas fiscales, ordenanzas de precios públicos y la impugnación de actos de gestión y recaudación locales. La gestión y recaudación de tributos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 14. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 15. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 16. El Impuesto sobre Actividades Económicas. régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 17. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 18. Ingresos locales no tributarios de derecho público. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público. La participación en los tributos del Estado. Ingresos de Derecho privado.

Tema 19. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de prudencia. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.

Tema 20. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Financiación externa: Leasing, renting, factoring y confirming.

Tema 21. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 22. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora. El período medio de pago: cálculo, publicidad y seguimiento.

Tema 23. La factura electrónica. Ley 25/2013, de 27 de octubre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público. Formato de la factura y su firma. Punto general de entrada, archivo y custodia. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación. Efectos de la recepción. Facultades de los órganos de control.

Tema 24. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y el Impuesto sobre el Valor Añadido: Obligaciones en las Entidades Locales.

BLOQUE 5. PRESUPUESTOS Y CONTROL INTERNO.

Tema 1. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 2. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 3. La estructura presupuestaria local. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 4. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 5. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los proyectos de gasto.

Tema 6. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Especificidades de la gestión anticipada y plurianual en contratos y subvenciones.

Tema 7. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 8. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 9. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 10. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación, ordenación del pago y pago material. La comprobación material de la inversión.

Tema 11. Los reparos, las observaciones complementarias y el procedimiento de resolución de discrepancias. La omisión de la función interventora y el reconocimiento extrajudicial de créditos.

Tema 12. El control de derechos e ingresos. Fiscalización de los derechos e ingresos. Fiscalización de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 13 El control financiero permanente. Concepto. Regulación y principios generales. Ámbito de aplicación. Informes de control financiero permanente. Informe resumen y plan de acción. El Control financiero no permanente.

Tema 14. La auditoría pública. Formas de ejercicio. Plan anual de auditorías. Auditoría de las cuentas anuales. Auditorías públicas específicas. Normas de auditoría del sector público.

Tema 15. El control financiero de subvenciones y ayudas nacionales. El control de las subvenciones de la unión europea: órganos competentes y normativa.

Tema 16. El control externo de la actividad económico financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La Cámara de Cuentas de Aragón.

Tema 17. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcance, malversación y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidad. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 18. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.(I). Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Especial referencia al cálculo del ahorro neto y del capital vivo.

Tema 19. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.(II). Consecuencias del incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 20. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.(III). Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario. Obligaciones de suministro de información.

BLOQUE 6. CONTABILIDAD .

Tema 1. La contabilidad pública local. Regulación. Plan General de Contabilidad Pública Local: Características, estructura y contenido. Marco conceptual de la contabilidad pública: Principios contables, criterios de registro y de valoración.

Tema 2. Contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 3. Contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos

Tema 4. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación y repercusiones en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería.

Tema 5. Inmovilizado material y sus casos particulares. Patrimonio público del suelo. inversiones inmobiliarias. Inmovilizado intangible. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar. Activos en estado de venta.

Tema 6. Activos financieros. Pasivos financieros y provisiones.

Tema 7. Patrimonio neto. Concepto y clasificación. Ajustes por cambio de valor. Subvenciones recibidas pendientes de imputar a resultados.

Tema 8. Operaciones no presupuestarias de tesorería. Acreedores y deudores no presupuestarios. Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 9. Operaciones de fin de ejercicio. Correcciones valorativas, periodificación, regularización, amortizaciones, provisiones, y otras operaciones de cierre.

Tema 10. Información contable periódica: balance, cuenta de resultado económico patrimonial, estado de liquidación del presupuesto, memoria estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.

Tema 11. Consolidación contable en el Sector Publico. Grupo de entidades. Métodos de consolidación. Cuentas anuales consolidadas. La consolidación presupuestaria de los entes locales.

Tema 12. Contabilidad analítica en las Administraciones Publicas: Principios generales. Criterios para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales del Plan General de Contabilidad Pública. Coste efectivo de los servicios públicos.

Anexo: Anexo II

DIPUTACIÓN HUESCA

Secretaría General
Recursos Humanos

ANEXO II

FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y PAGO DE TASAS

1. Modalidad electrónica: Si dispone de certificado digital, DNI electrónico.

La tramitación electrónica requiere tener instalado el **programa AutoFirma** (descargar programa de AutoFirma) y disponer de un certificado digital para firmar los documentos.

a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (https://www.dphuesca.es/empleo) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Presentación de solicitud" que da acceso al formulario de solicitud de inscripción que debe ser firmada electrónicamente con el programa Autofirma y un certificado electrónico. Toda la documentación es registrada en el registro electrónico de la entidad y el solicitante recibirá un justificante de la instancia realizada.

b) Autoliquidación de la Tasa por derechos de examen: (25,00 €)

b.1. Oficina virtual tributaria: Acceda desde la publicación de la convocatoria en (https://www.dphuesca.es/empleo) y a través del enlace "Tasa de derecho a examen". O bien directamente a través de la dirección https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria, opción Ciudadanos podrá generar el documento para el pago de la tasa.

b.2. Carpeta del contribuyente: Alta autoliquidaciones. Seleccionar Diputación Provincial, concepto "Tasa DERECHOS DE EXAMEN" y Convocatoria a la que presenta su solicitud.

Continuar y guardar. La Autoliquidación queda guardada en su Carpeta del contribuyente, Mis Autoliquidaciones y "Obtener documento de ingreso". Con este documento de ingreso puede realizar el pago.

c) Pago por internet:

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es.**
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

d) Otras modalidades de pago. Con este documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera de **Ibercaja.**

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214004 Página 19 de 21 Página 51 de un total de 187

- Pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos, o accediendo a Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

2. Modalidad presencial o en papel: Si NO dispone de certificado digital, DNI electrónico.

a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (https://www.dphuesca.es/empleo) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Presentación de solicitud" que da acceso al formulario de solicitud de inscripción que puede ser registrado de la siguiente forma:

1. En una Oficina de Registro de la Diputación de Huesca: tras completar el formulario, y seleccionar la opción de "Registro en una Oficina de la DPH", la solicitud será registrada en el registro de la entidad. La presentación estará finalizada cuando el solicitante firme la solicitud de forma presencial en alguna de las oficinas de registro de la provincia de Huesca (ver oficinas de registro). En caso de no ir presencialmente a una oficina para realizar la firma, quedará excluido de la convocatoria, con la posibilidad de subsanar este requisito.
2. Presentación por otros medios: las solicitudes podrán presentarse por cualquiera de los medios contemplados en el art 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

   En este caso, tras completar el formulario web y seleccionar la opción "Presentación por otros medios" , el sistema mostrará los documentos Solicitud.pdf, que deberá ser impresa y firmada de forma manuscrita para ser presentarlos por cualquiera de los medios que recoge la legislación vigente.

b) Obtener el Documento para el pago de las Tasa por derechos de examen: (25,00 €)

El Servicio de Atención Tributaria le facilitará el documento de ingreso, enviándolo a la dirección de correo electrónico que Ud. nos indique en su solicitud para acceso a las pruebas selectivas: Apartado "Dirección de correo electrónico para obtener documento de pago de la Tasa derechos de examen".

c) Pago por internet:

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es.**

2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

d) Otras modalidades de pago. Con el documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera **Ibercaja:**

- Pago con tarjeta de débito o de crédito en su Red de cajeros automáticos o accediendo a su Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

SERVICIO DE INFORMACIÓN: Para cualquier aclaración sobre:

La autoliquidación y pago de la Tasa Derechos de Examen: debe dirigirse al Servicio de Atención Tributaria. Teléfono: **974 294 176.** Horario de 9,00 h a 14,00 h.

La presentación de la solicitud: debe dirigirse a la Sección de Recursos Humanos, Porches de Galicia núm. 4. Teléfono: **974 294 107**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

IMPORTANTE: El trámite de autoliquidación y pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 4982

Recursos Humanos

Recursos Humanos

Convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, dos plazas de Ordenanza vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca

Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, dos plazas de Ordenanza

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 3638, de 20 de octubre de 2026, ha dispuesto:

"Vistos:

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 12, año 2026), sobre convocatoria para proveer, mediante oposición libre, dos plazas de Ordenanza vacantes de la Diputación Provincial de Huesca.

Segundo.- El informe de la Jefa de la Sección de Recursos Humanos de 16 de octubre de 2026.

Tercero.- El informe de fiscalización 1205//2026.

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

RESUELVE

Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, para proveer, mediante oposición libre, dos plazas de Ordenanza vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca según la siguiente redacción:

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DOS PLAZAS DE ORDENANZA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2026, aprobada por Decreto núm. 1258, de 8 de abril de 2026 es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante oposición libre**,** dos plazas de Ordenanza, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Subalternos, Agrupación Profesional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.7 del Acuerdo de Funcionarios, con carácter previo a la toma de posesión de los funcionarios de nuevo ingreso se tramitará, en su caso, la oportuna movilidad interna voluntaria entre el personal funcionario de carrera.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

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

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

TERCERA.- Solicitudes.

La convocatoria de las plazas y toda la información sobre las mismas está publicada en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo. Desde la propia convocatoria está disponible, además, el acceso a las dos modalidades de presentación de las solicitudes de participación en la misma: electrónica y presencial.

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón.

La forma de presentación de las solicitudes se regula en el anexo II.

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente 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 la Provincia, será expuesta en el portal web institucional (www.dphuesca.es /convocatoriaempleo), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la Diputación Provincial de Huesca, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95 /46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la Diputación, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta la s limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, nº 4, C.P. 22071, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: http://sede.dphuesca.es

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: http://sedeagpd.gob.es. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: dpd@dphuesca.es

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en convocatorias de empleo público de la Diputación en: https://lopd.dphuesca.es/1848090 y https://lopd.dphuesca.es/1848091.

CUARTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente

- Tres vocales

- Secretario

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

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Presidencia, que se publicará en la web, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.13 del vigente Acuerdo de Funcionarios, "En todo tipo de tribunales, comisiones de valoración, órganos de selección, etc. podrán asistir como observadores, sin voz y sin voto un representante por cada una de las centrales sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de la Corporación, quienes podrán, en su caso, manifestar por escrito las irregularidades de carácter formal o procedimental que, a su juicio, consideren que han podido producirse durante el procedimiento, que se incorporarán al expediente del proceso selectivo."

QUINTA. Fase de oposición.-

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

El orden de actuación de los opositores será el resultante del sorteo a que se refiere la Resolución de la Dirección del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 8 de abril de 2026, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

Los aspirantes realizarán **dos ejercicios** de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los dos ejercicios se realizarán en el mismo día y será necesario superar ambos ejercicios.

Primer ejercicio.**-** Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 75 preguntas con cuatro respuestas alternativas (más 5 de reserva, por si se produjeran anulaciones), siendo sólo una de ellas la correcta, referido al temario que se incluye como anexo I de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos**,** siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado; los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

Segundo ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas (más 5 de reserva, por si se produjeran anulaciones) sobre los supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la categoría que sean planteados por el tribunal, siendo sólo una de las respuestas correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos**,** siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado; los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

La nota final de la fase de oposición:

La nota final de la fase de oposición será la suma de las notas de los dos ejercicios.

EMPATES:

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de oposición, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- en tercer lugar, el mayor número de preguntas acertadas en el segundo ejercicio.

- en cuarto lugar, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio.

- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por el sorteo a que se refiere la Resolución de la Direc ción del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 8 de abril de 2026, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

SEXTA.- Duración del proceso de celebración de los ejercicios.- El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, por orden de puntuación y elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento,en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta. Los aspirantes dentro del plazo de los veinte días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

4.- Copia del permiso de conducir.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214005 Página 5 de 11 Página 58 de un total de 187

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Se entenderá que quienes no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, el Presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida renuncia.

El Tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios *carrera/prácticas* de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, y en los términos que se establezca en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Listas de espera derivaras del proceso selectivo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aplicable a la Administración local de esta Comunidad Autónoma, se generarán listas de espera derivadas del presente proceso selectivo, que se ordenarán del siguiente modo:

a) relación de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo han aprobado alguno de sus ejercicios, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista el desempate se resolverá de la siguiente forma:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- en tercer lugar, el mayor número de preguntas acertadas en el segundo ejercicio.

- en cuarto lugar, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio.

- finalemnte, si persiste el empate, el orden se decidirá por el sorteo a que se refiere la Resolución de la Dirección del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 8 de abril de 2026, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

b) relación de personas aspirantes que, no habiendo superado ninguno de los ejercicios del proceso selectivo serán ordenados según la puntuación obtenida en el primer ejercicio junto con la valoración de servicios prestados en la correspondiente escala o clase de especialidad en la Diputación Provincial de Huesca, a razón de 0,015 puntos por mes de servicios prestados con un máximo de 10 años. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista, estos se resolverán de la siguiente manera:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por el sorteo a que se refiere la Resolución de la Direc ción del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 8 de abril de 2026, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra “W”.

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán las de procesos selectivos anteriores.

Los aspirantes deberán manifestar su deseo de formar parte de las listas de espera que puedan derivarse del proceso selectivo indicándolo de forma expresa en el modelo de solicitud.

OCTAVA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

NOVENA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

DÉCIMA. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Huesca, 6 de noviembre de 2026. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.

Anexo: Anexo I

DIPUTACIÓN HUESCA

Secretaría General
Recursos Humanos

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Significado. La organización territorial del Estado.

Tema 2.- La provincia, organización y funcionamiento. Competencias. La provincia de Huesca, características históricas, geográficas y poblacionales.

Tema 3.- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón.

Tema 4.- El Reglamento de uso del salón de actos de la Diputación Provincial de Huesca.

Tema 5.- Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

Tema 6.- Los servicios postales: clases, características y modalidades de los envíos postales. El franqueo y los sistemas de pago. Notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería.

Tema 7.- Conocimientos básicos de ofimática.

Tema 8.- Atención al público, presencial y telefónica. Acogida e información al administrado. Los Servicios de Información Administrativa. Gestión de sugerencias o quejas.

Tema 9.- Ubicación de las oficinas de las administraciones públicas en la provincia de Huesca.

Tema 10.- Apertura y cierre de edificios y dependencias. Control y custodia de llaves. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Control de accesos.

Tema 11.- Conocimientos básicos en inventarios de material.

Tema 12.- Conocimientos básicos sobre protocolo. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

Tema 13.- Prevención de riesgos laborales. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas.

Tema 14.- La fotocopiadora: características y manejo. La multicopista y las encuadernadoras. Otras máquinas auxiliares de oficina. Las centralitas telefónicas. Mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina. Reprografía.

Tema 15.- Prevención de incendios. Normas de actuación en caso de incendio y evacuación. Nociones básicas sobre incendios. Medios de protección contra incendios. Medidas de autoprotección. Tipos de fuego: clases. Medios de detección y alarma.

Tema 16.- Primeros auxilios y socorrismo.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214005

Anexo: Anexo II

DIPUTACIÓN HUESCA

Secretaría General
Recursos Humanos

ANEXO II

FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y PAGO DE TASAS

1. Modalidad electrónica: Si dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.

La tramitación electrónica requiere tener instalado el **programa AutoFirma** (descargar programa de AutoFirma) y disponer de un certificado digital para firmar los documentos.

a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (https://www.dphuesca.es/empleo) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Presentación de solicitud" que da acceso al formulario de solicitud de inscripción. El sistema, realizará una solicitud que debe ser firmada electrónicamente con el programa Autofirma y un certificado electrónico. Toda la documentación es registrada en el registro electrónico de la entidad y el solicitante recibirá un justificante de la instancia realizada.

b) Autoliquidación de la Tasa por derechos de examen: (5,00 €)

b.1. Oficina virtual tributaria: Acceda desde la publicación de la convocatoria en (https://www.dphuesca.es/empleo) y a través del enlace "Tasa de derecho a examen". O bien directamente a través de la dirección https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria, opción Ciudadanos podrá generar el documento para el pago de la tasa.

b.2. Carpeta del contribuyente: Alta autoliquidaciones. Seleccionar Diputación Provincial, concepto "Tasa DERECHOS DE EXAMEN" y Convocatoria a la que presenta su solicitud.

Continuar y guardar. La Autoliquidación queda guardada en su Carpeta del contribuyente, Mis Autoliquidaciones y "Obtener documento de ingreso". Con este documento de ingreso puede realizar el pago.

c) Pago por internet:

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es.**
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214005
Página 9 de 11
Página 62 de un total de 187

d) Otras modalidades de pago. Con este documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera de **Ibercaja.**

- Pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos, o accediendo a Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

2. Modalidad presencial o en papel: Si NO dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE**.**

a) Registro de la solicitud: Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (**https://www.dphuesca.es/empleo**) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Presentación de solicitud" que da acceso al formulario de solicitud de inscripción. El sistema, realizará una solicitud que debe ser firmada electrónicamente con el programa Autofirma y un certificado electrónico. Toda la documentación puede ser registrado de la siguiente forma:

1. En una Oficina de Registro de la Diputación de Huesca: tras completar el formulario, y seleccionar la opción de "Registro en una Oficina de la DPH", la solicitud serán registrados en el registro de la entidad. La presentación estará finalizada cuando el solicitante firme la solicitud de forma presencial en alguna de las oficinas de registro de la provincia de Huesca (ver oficinas de registro). En caso de no ir presencialmente a una oficina para realizar la firma, quedará excluido de la convocatoria, con la posibilidad de subsanar este requisito.
2. Presentación por otros medios: las solicitudes podrán presentarse por cualquiera de los medios contemplados en el art 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

   En este caso, tras completar el formulario web y seleccionar la opción "Presentación por otros medios" , el sistema mostrará los documentos Solicitud.pdf, que deberán ser impresos y firmados de forma manuscrita para ser presentarlos por cualquiera de los medios que recoge la legislación vigente.

b) Obtener el Documento para el pago de las Tasa por derechos de examen: (5,00 €)

El Servicio de Atención Tributaria le facilitará el documento de ingreso, enviándolo a la dirección de correo electrónico que Ud. nos indique en su solicitud para acceso a las pruebas selectivas: Apartado "Dirección de correo electrónico para obtener documento de pago de la Tasa derechos de examen".

c) Pago por internet:

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es.**
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

d) Otras modalidades de pago. Con el documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera **Ibercaja:**

- Pago con tarjeta de débito o de crédito en su Red de cajeros automáticos o accediendo a su Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

SERVICIO DE INFORMACIÓN: Para cualquier aclaración sobre:

La autoliquidación y pago de la Tasa Derechos de Examen: debe dirigirse al Servicio de Atención Tributaria. Teléfono: **974 294 176.** Horario de 9,00 h a 14,00 h.

La presentación de la solicitud: debe dirigirse a la Sección de Recursos Humanos, Porches de Galicia núm. 4. Teléfono: **974 294 107**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

IMPORTANTE: El trámite de autoliquidación y pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 4983

Secretaría General

Acuerdos y Resoluciones

Aprobación de la Política de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial de Huesca

Aprobación de la Política de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial de Huesca

Por Decretos n.º 4051 y n.º 4074, de fechas 5 y 6 de noviembre de 2026, el Presidente de la Diputación Provincial de Huesca ha aprobado la Política de Seguridad de la Información de la Diputación de conformidad con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, procediendo a su publicación para general conocimiento.

Huesca, 6 de noviembre de 2026. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.

Seguridad de la Información

DIPUTACIÓN HUESCA

Política de Seguridad de la Información

ENS
Real Decreto 311/2022

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214006
Página 2 de 20
Página 66 de un total de 187

ÍNDICE

ÍNDICE....2
1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO....4
2. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR....5
3. INTRODUCCIÓN....5
3.1 Prevención....5
3.2 Detección....6
3.3 Respuesta....6
3.4 Recuperación....6
4. MISIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA....6
5. ALCANCE....6
6. MARCO NORMATIVO....7
7. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD....8
7.1 Seguridad como un proceso integral....8
7.2 Reevaluación periódica (artículo 10) e integridad y actualización del sistema (artículo 21)....9
7.3 Gestión de la seguridad basada en riesgos (artículo 7) y análisis y gestión de riesgos (artículo 14) 9
7.4 Incidentes de seguridad (artículo 25), prevención, reacción y recuperación (artículo 8)....9
7.5 Líneas de defensa (artículo 9) y prevención ante otros sistemas interconectados (artículo 23)....10
7.6 Diferenciación de responsabilidades (artículo 11) y organización e implantación del proceso de seguridad (artículo 13)....10
7.7 Autorización y control de los accesos (artículo 17)....10
7.8 Protección de las instalaciones (artículo 18)....10
7.9 Adquisición de productos de seguridad y contratación servicios de seguridad (art. 19)....11
7.10 Protección de la información almacenada y en tránsito (artículo 22) y continuidad de la actividad (artículo 26)....11
7.11 Registros de actividad (artículo 24)....11
8. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD....11
8.1. Funciones y responsabilidades de las figuras....12
8.1.1 Funciones del Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información....13
8.1.2 Funciones del Responsable de los Servicios (ENS) y Responsable de la Información (ENS) 13
8.1.3 Funciones del Responsable de Seguridad (ENS)....13
8.1.4 Funciones del Responsable del Sistema (ENS)....14
8.1.5 Funciones del Delegado de Protección de Datos....14

8.2 Composición del comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información.....15
8.2.1 Identificación de las personas que conforman el Comité.....16
9. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....16
10. OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....16
11. PROFESIONALIDAD.....16
12. GESTIÓN DE RIESGOS.....17
13. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....17
14. TERCERAS PARTES.....18
15. DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....18

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214006
Página 4 de 20
Página 68 de un total de 187

1 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Control de versiones de la Política de Seguridad de la Información

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
15/11/21	1	Versión inicial del documento
21/04/22	2	Actualización de los miembros del Comité
17/10/24	3	Adecuación al Real Decreto 311/2022
3/11/2026	4	Revisión de base legal y funciones
6/11/2026	5	Correción de errores materiales

Listado de distribución de la Política de Seguridad de la Información

	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO
Propuesta Comité de Seguridad y Protección de Datos, de acuerdo con el Decreto n.º 995 de 21/04/2022 de Diputación Provincial de Huesca	Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información	Secretaria
Propuesta Comité de Seguridad y Protección de Datos, de acuerdo con el Decreto n.º 2333 de fecha 25/07/2023 de Diputación Provincial de Huesca	Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información	Secretaria
Propuesta Comité de Seguridad y Protección de Datos, de acuerdo con el Decreto de fecha 05/11/2026 de Diputación Provincial de Huesca	Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información	Secretaria

Estado del Procedimiento de la Política de Seguridad de la Información

VERSIÓN	ESTADO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
2		Fecha: 21/04/23 Jefe de los Servicios Informáticos y Responsable de Seguridad de la Información.	Fecha: 25/04/23 Jefe de los Servicios Informáticos y Responsable de Seguridad de la Información.	Fecha: 9/05/23 Presidente de la Diputación Provincial de Huesca

VERSIÓN	ESTADO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
3		Fecha: 30/09/24 Jefe de los Servicios Informáticos y Responsable de Seguridad de la Información.	Fecha: 30/09/24 Jefe de los Servicios Informáticos y Responsable de Seguridad de la Información.	Fecha: 21/10/24 Presidente de la Diputación Provincial de Huesca
4		Fecha: 3/11/26 Jefe de los Servicios Informáticos y Responsable de Seguridad de la Información.	Fecha: 3/11/26 Jefe de los Servicios Informáticos y Responsable de Seguridad de la Información.	Fecha: 05/11/26 Presidente de la Diputación Provincial de Huesca
5		Fecha: 06/11/26 Jefe de los Servicios Informáticos y Responsable de Seguridad de la Información.	Fecha: 06/11/26 Jefe de los Servicios Informáticos y Responsable de Seguridad de la Información.	Fecha: 06/11/26 Presidente de la Diputación Provincial de Huesca

2 APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Texto revisado por el Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información y aprobado por Decretos n.º 4051 y n.º 4074, de fechas 5 y 6 de noviembre de 2026, por el Presidente de la Diputación Provincial de Huesca.

Esta "Política de Seguridad de la Información", en adelante Política, será efectiva desde la fecha de aprobación por el Presidente de la Diputación y hasta que sea reemplazada por una nueva Política.

3 INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la Administración Electrónica implica el tratamiento de gran cantidad de información por parte de los sistemas de tecnologías de la información y de las comunicaciones. La información está sometida a diferentes tipos de amenazas y de vulnerabilidades que pueden afectar a estos sistemas. El Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica, persigue fundamentar la confianza en que los sistemas de información prestarán sus servicios y custodiarán la información de acuerdo con sus especificaciones funcionales, sin interrupciones o modificaciones fuera de control, y sin que la información pueda llegar a conocimiento de personas no autorizadas.

Al objeto de dar cumplimiento al ENS, la Diputación Provincial de Huesca, conocedora de los riesgos que pueden afectar a los sistemas de información, que soportan los trámites electrónicos puestos a disposición a la ciudadanía, y teniendo en cuenta que ésta pone a su disposición su activo más valioso "su propia Información" es consciente de que éstos deben ser administrados con la suficiente diligencia, y que se deben de tomar las medidas adecuadas para protegerlos

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214006
Página 6 de 20
Página 70 de un total de 187

frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o de los servicios prestados.

De este modo, todos los departamentos y/o áreas de la Diputación Provincial de Huesca, que se encuentran dentro del ámbito del ENS, tienen presente que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

Por tanto, para la Diputación Provincial de Huesca, el objetivo de la Seguridad de la Información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria para detectar cualquier incidente y reaccionando con presteza a los incidentes para recuperarse lo antes posible, acorde a lo establecido en el Artículo 7 del ENS.

3.1 Prevención

Para que la información y/o los servicios no se vean perjudicados por incidentes de seguridad, la Diputación Provincial de Huesca implementa las medidas de seguridad establecidas por el ENS, así como cualquier otro control adicional, que haya identificado como necesario, a través de una evaluación de amenazas y riesgos. Estos controles, los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal, están claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la política, la Diputación Provincial de Huesca:

- Autoriza los sistemas antes de entrar en operación.
- Evalúa regularmente la seguridad, incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
- Solicita la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

3.2 Detección

La Diputación Provincial de Huesca establece controles de operación de sus sistemas de información con el objetivo de detectar anomalías en la prestación de los servicios y actuar en consecuencia según lo establecido en el Artículo 10 del ENS (Vigilancia continua y reevaluación periódica). Cuando se produce una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales (conforme a lo indicado en el artículo 9 del ENS. Líneas de defensa), se establecerán los mecanismos de detección, análisis y reporte necesarios para que lleguen a los responsables regularmente.

3.3 Respuesta

La Diputación Provincial de Huesca establecerá las siguientes medidas:

- Mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.
- Designar un punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados en otros departamentos o en otros organismos.
- Establecer protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente. Esto incluye comunicaciones, en ambos sentidos, con los Equipos de Respuesta a Emergencias (CERT).

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 7 de 20 Página 71 de un total de 187

3.4 Recuperación

Para garantizar la disponibilidad de los servicios, la Diputación Provincial de Huesca dispone de los medios y técnicas necesarias que permiten garantizar la recuperación de los servicios más críticos.

4 MISIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

La Diputación Provincial de Huesca pone a disposición de la ciudadanía la realización de trámites *online* con el objetivo de impulsar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos estableciendo, de este modo, nuevas vías de participación que garanticen el desarrollo de la democracia participativa y la eficacia de la acción pública.

Potenciando por otro lado también, el uso de las nuevas tecnologías en la Diputación y en la propia ciudadanía. Los principales objetivos que se persiguen entre otros son: fomentar la relación electrónica de la ciudadanía con la Diputación, reduciendo así los tiempos de espera y de resolución de trámites solicitados por éstos.

Establece igualmente vías de comunicación con la ciudadanía través de su página web, publicando comunicados, subvenciones, becas y otra información de interés

5 ALCANCE

Esta Política se aplicará a los siguientes sistemas:

1) los sistemas de información del portal de la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses.
2) los portales de todo ayuntamiento, entidad local y comarca de la provincia de Huesca que estén alojados en los sistemas de Diputación Provincial de Huesca

Y que están relacionados con el ejercicio de derechos por medios electrónicos, con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos o con el acceso a la información o al procedimiento administrativo.

En relación con los portales,

- se incluyen todos aquellos servicios e información directamente ofrecidos por el portal
- no se incluyen aquellos servicios e información alojados en otros dominios, para los cuales el portal sólo ofrece servicio de reenvío.

Todos los miembros de la Diputación Provincial de Huesca, afectados por el alcance del ENS, tienen la obligación de conocer y cumplir esta “Política de Seguridad de la Información” y la normativa de seguridad, siendo responsabilidad del Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información disponer los medios necesarios para que la información llegue al personal afectado.

La presente Política de Seguridad será de aplicación para todos los sistemas de información y usuarios de la Diputación Provincial que no dispongan de políticas específicas vigentes.

6 MARCO NORMATIVO

El marco normativo en que se desarrollan las actividades de la Diputación Provincial de Huesca, y, en particular, la prestación de sus servicios electrónicos a la ciudadanía está integrado por las siguientes normas:

a) Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

b) Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.
c) Resolución de 7 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Informe del Estado de la Seguridad.
d) Resolución de 27 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Auditoría de la Seguridad de los Sistemas de Información.
e) Resolución de 13 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Notificación de Incidentes de Seguridad.
f) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
g) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
h) Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
i) Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.
j) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
k) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
l) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
m) Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
n) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
o) Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula el documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.
p) Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial.
q) Directiva (UE) 2022/2555 del Parlamento Europeo y del Consejo de 14 de diciembre de 2022 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de ciberseguridad en toda la Unión.
r) Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Huesca, publicado en el BOPH n.º 138, de fecha 21 de julio de 2020, modificado según publicación en el BOPH n.º 83, de fecha 2 de mayo de 2024).
s) Reglamento de asistencia jurídica, tributaria, económico-financiera y técnica de la Diputación provincial de Huesca a las Entidades Locales Altoaragonesas, publicado en el BOPH n.º 14, de fecha 24 de enero de 2023.
t) Decreto nº 2997 de noviembre de 2013, publicado en BOPH de fecha 15 de enero de 2014, por el que se constituye el Comité de Seguridad y de las distintas responsabilidades.
u) Decreto nº 3288 de fecha 10 de diciembre de 2020, que designa al Comité como Responsable del servicio (ENS) y Responsable de la información (ENS), con las funciones que en el mismo se detallan.
v) Decreto nº 363 de 8 de febrero de 2021, donde se actualiza la composición y funciones del

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 9 de 20 Página 73 de un total de 187

Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información,

w) Decreto n.º 995 de 21 de abril de 2022, donde se actualiza la composición y funciones del Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información.

x) Decreto n.º 2333 de 25 de julio de 2023, donde se actualiza la composición del Comité de protección de Datos y Seguridad de la Información.

y) Decreto n.º 3798 de 27 de octubre 2026, donde se actualiza la composición del Comité de protección de Datos y Seguridad de la Información.

También forman parte del marco normativo las restantes normas aplicables a la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Huesca derivadas de las anteriores y publicadas en las sedes electrónicas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la presente Política.

7 ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD

7.1 Seguridad como un proceso integral

La Diputación de Huesca para lograr el cumplimiento de los artículos del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, que recogen los principios básicos y de los requisitos mínimos, ha implementado diversas medidas de seguridad proporcionales a la naturaleza de la información y los servicios a proteger y teniendo en cuenta la categoría de los sistemas afectados.

Seguridad como un proceso integral (artículo 6) y mínimo privilegio (artículo 20)

La seguridad se entenderá como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, relacionados con el sistema. Los sistemas se diseñarán de forma que garanticen la seguridad por defecto, del siguiente modo:

El sistema proporcionará la mínima funcionalidad requerida para que la organización alcance sus objetivos.

Las funciones de operación, administración y registro de actividad serán las mínimas necesarias, y se asegurará que sólo son accesibles por las personas, o desde emplazamientos o equipos, autorizados, pudiendo exigirse en su caso restricciones de horario y puntos de acceso facultados.

En un sistema de explotación se eliminarán o desactivarán, mediante el control de la configuración, las funciones que no sean de interés sean innecesarias e, incluso, aquellas que sean inadecuadas al fin que se persigue.

El uso ordinario del sistema ha de ser sencillo y seguro, de forma que una utilización insegura requiera de un acto consciente por parte del usuario.

7.2 Reevaluación periódica (artículo 10) e integridad y actualización del sistema (artículo 21)

La Diputación de Huesca ha implementado controles y evaluaciones regulares de la seguridad, (incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración de forma rutinaria), para conocer en todo momento el estado de la seguridad de los sistemas en relación a las especificaciones de los fabricantes, a las vulnerabilidades y a las actualizaciones que les afecten, reaccionando con diligencia para gestionar el riesgo a la vista del estado de seguridad de los mismos. Antes de la entrada de nuevos elementos, ya sean físicos o lógicos, estos requerirán de una autorización formal. Así mismo, solicitará la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 10 de 20 Página 74 de un total de 187

7.3 Gestión de la seguridad basada en los riesgos (artículo 7) y análisis y gestión de riesgos (artículo 14)

Todos los sistemas afectados por esta Política están sujetos a un análisis de riesgos con el objetivo de evaluar las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- Al menos una vez al año.
- Cuando cambien la información y /o los servicios manejados de manera significativa.
- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad o se detecten vulnerabilidades graves.

El Responsable de Seguridad ENS será el encargado de que se realice el análisis de riesgos, así como de identificar carencias y debilidades y ponerlas en conocimiento del Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información. El Comité dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

El proceso de gestión de riesgos comprenderá las siguientes fases:

- Categorización de los sistemas.
- Análisis de riesgos.

El Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información procederá a la selección de medidas de seguridad a aplicar que deberán de ser proporcionales a los riesgos y estar justificadas. Las fases de este proceso se realizarán según lo dispuesto en los anexos I y II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo y siguiendo las normas, instrucciones, guías CCN-STIC y recomendaciones para la aplicación del mismo elaboradas por el Centro Criptológico Nacional. En particular, para realizar el análisis de riesgos se utiliza la metodología MAGERIT metodología de análisis y gestión de riesgos elaborada por el Consejo Superior de Administración Electrónica (MAGERIT figura en el inventario de métodos de análisis y gestión de riesgos de ENISA).

7.4 Incidentes de seguridad (artículo 25), prevención, reacción y recuperación (artículo 8)

La Diputación de Huesca ha implementado un proceso integral de detección, reacción y recuperación frente a código dañino mediante el desarrollo de procedimientos que cubrirán los mecanismos de detección, los criterios de clasificación, los procedimientos de análisis y resolución, así como los cauces de comunicación a las partes interesadas y el registro de las actuaciones. Este registro se empleará para la mejora continua de la seguridad del sistema.

Para que la información y/o los servicios no se vean perjudicados por incidentes de seguridad, la Diputación de Huesca implementa las medidas de seguridad establecidas por el ENS, así como cualquier otro control adicional, que haya identificado como necesario, a través de una evaluación de amenazas y riesgos. Estos controles, los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal, están claramente definidos y documentados.

Cuando se produce una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales se establecerán los mecanismos de detección, análisis y reporte necesarios para que lleguen a los responsables regularmente.

Diputación de Huesca establecerá las siguientes medidas de reacción ante incidentes de seguridad:

- Mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.
- Designar un punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados en otros departamentos o en otros organismos.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 11 de 20 Página 75 de un total de 187

- Establecer protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente. Esto incluye comunicaciones, en ambos sentidos, con los Equipos de Respuesta a Emergencias (CERT).

Para garantizar la disponibilidad de los servicios, Diputación de Huesca dispone de los medios y técnicas necesarias que permiten garantizar la recuperación de los servicios más críticos.

7.5 Líneas de defensa (artículo 9) y prevención ante otros sistemas interconectados (artículo 23)

Diputación de Huesca ha implementado una estrategia de protección basada en múltiples capas, constituidas por medidas organizativas, físicas y lógicas, de tal forma que cuando una de las capas falle, el sistema implementado permita:

- Ganar tiempo para una reacción adecuada frente a los incidentes que no han podido evitarse.
- Reducir la probabilidad de que el sistema sea comprometido en su conjunto.
- Minimizar el impacto final sobre el mismo.

Esta estrategia de protección ha de proteger el perímetro, en particular, si se conecta a redes públicas. En todo caso se analizarán los riesgos derivados de la interconexión del sistema, a través de redes, con otros sistemas, y se controlará su punto de unión.

7.6 Diferenciación de responsabilidades (artículo 11) y organización e implantación del proceso de seguridad (artículo 13)

Diputación de Huesca ha organizado su seguridad comprometiendo a todos los miembros de corporación, mediante la designación de diferentes roles de seguridad con responsabilidades claramente diferenciadas, tal y como se recoge en el apartado de “ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD” del presente documento.

7.7 Autorización y control de los accesos (artículo 17)

Diputación de Huesca ha implementado mecanismos de control de acceso al sistema de información, limitándolos a los estrictamente necesarios y debidamente autorizados.

7.8 Protección de las instalaciones (artículo 18)

Diputación de Huesca ha implementado mecanismo de control de acceso físico, previniendo los accesos físicos no autorizados, así como los daños a la información y a los recursos, mediante perímetros de seguridad, controles físicos y protecciones generales en áreas.

7.9 Adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad (artículo 19)

Diputación de Huesca tendrá en cuenta, para la adquisición de productos que tengan certificada la funcionalidad de seguridad relacionada con el objeto de su adquisición, salvo en aquellos casos en que las exigencias de proporcionalidad en cuanto a los riesgos asumidos no lo justifiquen a juicio del Responsable de Seguridad.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 12 de 20 Página 76 de un total de 187

7.10 Protección de la información almacenada y en tránsito (artículo 22) y continuidad de la actividad (artículo 26)

Diputación de Huesca ha implementado mecanismos para proteger la información almacenado o en tránsito especialmente cuando esta se encuentra en entornos inseguros (portátiles, tablets, soportes de información, redes abiertas, etc.).

Los sistemas dispondrán de copias de seguridad y establecerán los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones, en caso de pérdida de los medios habituales de trabajo.

También ha desarrollado procedimientos que aseguran la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos en el ámbito de sus competencias. De igual modo, se han implementado mecanismos de seguridad correspondientes a la naturaleza del soporte en que se encuentren, para garantizar que toda información en soporte no electrónico relacionada estará protegida con el mismo grado de seguridad que la electrónica.

7.11 Registros de actividad (artículo 24)

Diputación de Huesca ha habilitado registros de la actividad de los usuarios reteniendo la información necesaria para monitorizar, analizar, investigar y documentar actividades indebidas o no autorizadas, permitiendo identificar en cada momento a la persona que actúa. Todo ello con la finalidad exclusiva de lograr el cumplimiento del objeto del presente real decreto, con plenas garantías del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de los afectados, y de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, de función pública o laboral, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Mejora continua del proceso de seguridad (artículo 27)

El Diputación de Huesca actualizará y mejorará de forma continua el proceso de seguridad integral implantado, aplicando los criterios y métodos reconocidos en la práctica nacional e internacional relativos a la gestión de las tecnologías de la información.

8 RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

8.1 Funciones y responsabilidades de las figuras

A continuación, se detallan y se establecen las funciones y responsabilidades de cada una de las figuras.

Esta información se aprobó mediante los siguientes Decretos:

- Decreto n.º 1968, de fecha 4 de agosto de 2014
- Decreto n.º 2284, de fecha 23 de septiembre de 2019
- Decreto n.º 2285, de fecha 23 de septiembre de 2019
- Decreto n.º 2286, de fecha 23 de septiembre de 2019
- Decreto n.º 3288 de 10 de diciembre de 2020
- Decreto n.º 2333, de 25 de julio de 2023
- Decreto n.º 2382, de fecha 25 de julio de 2024
- Decreto n.º 1229, de 20 de marzo de 2025
- Decreto n.º 3198, de 17 de septiembre de 2026
- Decreto n.º 3392 de 1 de octubre de 2026
- Decreto n.º 3798, de 27 de octubre de 2026

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 13 de 20 Página 77 de un total de 187

8.1.1 Funciones del Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información.

El Decreto n.º 3798, de 27 de octubre de 2026, establece:

Las funciones del Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información serán las siguientes:

- Atender las solicitudes de la Diputación y de las diferentes Áreas en materia de Seguridad de la Información, informando regularmente de su estado.
- Proponer medidas necesarias para el cumplimiento del ENS, de acuerdo con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, así como para el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
- Asesorar al Presidente sobre los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer en la materia entre las diferentes unidades administrativas.
- Promover la mejora continua del sistema de gestión de la Protección de Datos y Seguridad de la Información. Para ello se encargará de:
    - Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en la materia, para evitar duplicidades.
    - Proponer planes de mejora y velar porque la protección de datos y la seguridad de la Información se tenga en cuenta en todos los proyectos desde su inicio hasta su ejecución.
    - Realizar un seguimiento de los principales riesgos residuales y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. En este sentido se incluye el análisis y, en su caso, aprobación de los análisis de riesgos y Evaluaciones de Impacto en materia de Protección de Datos Personales realizados.
    - Realizar un seguimiento de la gestión de los incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.
    - Elaborar y revisar regularmente la Política de Protección de Datos y la de Seguridad de la Información para su aprobación por el Presidente, así como otros documentos relacionados.
- Promover la realización de las auditorías periódicas ENS y RGPD que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administración en materia de seguridad de la Información y de protección de datos personales.
- Informar sobre la priorización de actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.

Además debe:

- Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes Roles de Seguridad, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.

8.1.2 Funciones del Responsable de los Servicios (ENS) y Responsable de la Información (ENS)

El Decreto n.º 3288, de fecha 10 de diciembre de 2020, designa al Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información como Responsable de los Servicios (ENS) y Responsable de la Información (ENS), y le asigna las siguientes responsabilidades como tal:

- Identificar y aprobar formalmente los niveles de seguridad de la información, dentro del marco establecido en el anexo I del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, previa propuesta del Responsable de Seguridad de la información.
- Determinar los requisitos de seguridad de los servicios prestados a partir de la información y los niveles de seguridad establecidos.
- Aceptar los niveles de riesgo residual que afectan al servicio y a la información.
- Poner en comunicación del Responsable de Seguridad ENS, cualquier variación respecto a la información y los servicios de los que es responsable, especialmente la incorporación de nuevos servicios o información a su cargo.
- Informar sobre los derechos de acceso al servicio y a la información

8.1.3 Funciones del Responsable de Seguridad (ENS)

- Decidir las medidas organizativas y técnicas exigibles para garantizar la protección de datos y la seguridad de la información, con base en los requisitos fijados por el responsable funcional del tratamiento y de la información.
- Mantener y verificar el nivel adecuado de seguridad de la información manejada y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información.
- Aprobar los cambios en el sistema de información.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información.
- Designar responsables de la ejecución de la determinación de la categoría del sistema, del análisis de riesgos, de la declaración de aplicabilidad, identificar medidas de seguridad adicionales, determinar configuraciones necesarias de seguridad y elaborar documentación del sistema.
- Coordinar los análisis de riesgos y las evaluaciones de impacto, así como las medidas de seguridad necesarias para cada tratamiento.
- Proporcionar asesoramiento para la determinación de la categoría del sistema, en colaboración con el Responsable del Sistema y/o Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información.
- Participar en la elaboración e implantación de los planes de mejora de la seguridad y en los planes de continuidad, procediendo a su validación y seguimiento, así como de concienciación, formación y capacitación del personal.
- Gestionar las revisiones externas o internas del sistema, así como los procesos de certificación y validar los planes de continuidad.
- Elevar al Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información la aprobación de cambios y otros requisitos del sistema.
- Difundir en la Diputación las normas y procedimientos contenidos en la Política de Protección de Datos y Seguridad de la Información.
- Realizar auditorías internas, así como ordenar, supervisar y colaborar en las auditorías externas necesarias.
- Proponer, elaborar, actualizar y hacer seguimiento de las políticas y directrices concretas en materia de protección de datos y seguridad de la información, dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Colaborar con la Unidad de Protección de Datos en todo lo que sea necesario para el buen desarrollo de sus funciones e informar sobre el estado de la protección de datos y seguridad de la información de la Diputación.
- Notificar a la autoridad de control las violaciones de seguridad y los incidentes que se produzcan cuando dicha comunicación sea obligatoria, en colaboración con el Delegado de

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 15 de 20 Página 79 de un total de 187

Protección de Datos.

- Actuará como punto de contacto POC con objeto de centralizar las comunicaciones y que estas sean claras y se encuentre armonizadas con los requisitos para dar cumplimiento con el Real Decreto por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad para la seguridad de la información tratada y su supervisión dentro de los servicios prestados por la Diputación.
- Analizar los riesgos antes del despliegue de los sistemas de inteligencia artificial en la Diputación, atendiendo a las valoraciones del Responsable de la Información y del Servicio y, en su caso, del Delegado de Protección de Datos y supervisar su despliegue.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de su ámbito de responsabilidad.

En lo que respecta a las incidentes de seguridad:

- Constituir el punto de contacto especializado para la coordinación con el CSIRT de referencia, en particular con el CCN y la AEPD
- Notificar a la autoridad competente, a través del CSIRT de referencia y sin dilación indebida, los incidentes que tengan efectos perturbadores en la prestación de los servicios.
- Recibir, interpretar y aplicar las instrucciones y guías emanadas de la Autoridad Competente, tanto para la operativa habitual como para la subsanación de las deficiencias observadas.
- Recopilar, preparar y suministrar información o documentación a la autoridad competente o el CSIRT de referencia, a su solicitud o por propia iniciativa.
- Contando con los responsables de la entidad, de la información y de los servicios, calificará la peligrosidad de estos de acuerdo a la Guía CCN-STIC 817, actuando como punto de contacto con las autoridades competentes en materia de seguridad y, en función de los roles asignados en esta Política podrá notificar los mismos, en su caso, al CCN-CERT. Cuando fuese precisa la notificación al CSIRT de referencia está deberá realizarse sin dilaciones indebidas y con carácter inmediato, sin perjuicio de la remisión de información ampliada de forma paulatina

8.1.4 Funciones del Responsable del Sistema (ENS)

- Paralizar o suspender al acceso a la información o prestación de servicio si conoce que estos presentan deficiencias graves de seguridad.
- Desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo de vida, elaborando los procedimientos operativos necesarios.
- Definir la topología y la gestión del sistema de información, estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.
- Proporcionar asesoramiento para la determinación de la categoría del sistema, en colaboración con el Responsable de Seguridad y/o Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información.
- Participar en la elaboración e implantación de los planes de mejora de la seguridad y en los planes de continuidad.
- Llevar a cabo las funciones de administrador de seguridad del sistema:
    - gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad.
    - gestión de las autorizaciones concedidas a los usuarios del sistema, en particular los privilegios concedidos, incluyendo la monitorización de la actividad desarrollada en el sistema y su correspondencia con lo autorizado.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 16 de 20 Página 80 de un total de 187

- aprobar cambios en la configuración del sistema de información.
- asegurar que los controles de seguridad son cumplidos.
- asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el sistema de información.
- supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras, para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.
- monitorizar el estado de seguridad, proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica.

8.1.5 Funciones del Delegado de Protección de Datos

Esta información contenida en la Política de Protección de Datos, aprobada por Decreto n.º 2949, de fecha 20 de noviembre de 2020 - SEFYCU 2291708, páginas 12 y 13. La información es accesible y verificable en:https://dphuesca.sedipualba.es/csv

Código seguro de verificación: HHAA HDLF MQUQ 3XUA 7QNQ

8.2 Composición del Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información

Procedimientos de designación

La Diputación Provincial de Huesca procede a realizar la constitución del Comité y de las distintas responsabilidades en el Decreto n.º 2997, de noviembre de 2013. Dicha composición sufre las siguientes modificaciones:

- Decreto nº 2284, de 23 de septiembre de 2019: se integra al DPD y a la Responsable de protección de datos, cambiando su denominación a CPDSI.
- Decreto nº 2525, de fecha 11 de octubre de 2019: se rectifica error en suplencia del Responsable de Seguridad.
- Decreto nº 2526, de fecha 11 de octubre de 2019: se actualizan roles y funciones.
- Decreto nº 3288, de fecha 10 de diciembre de 2020: se designa al CPDSI como Responsable de la información ENS y como Responsable de los servicios ENS.
- Decreto nº 363, de fecha 8 de febrero de 2021; actualización composición y funciones del Comité.
- Decreto n.º 995, de fecha 21 de abril de 2022: nueva actualización composición y funciones del Comité.
- Decreto n.º 2333, de 25 de julio de 2024: actualiza composición Comité por cambio de Corporación.
- Decreto n.º 1229, de 20 de marzo de 2025: actualiza composición Comité (suplente DPD).
- Decreto n.º 3798, de 27 de octubre de 2026: actualiza composición Comité (vocales suplentes Responsable PD y DPD).

Los miembros y las funciones del Comité de Protección de Datos y Seguridad de la Información, se aprobaron en Decreto n.º 3798 de 27 de octubre de 2026. Su composición es la siguiente:

- Presidente del Comité: Vicepresidente primero de la Diputación Provincial como titular y Diputada-Delegada de Recursos Humanos y Servicios Sociales como suplente.
- Secretario/a: Jefe/a de la Sección de Régimen Interior como titular (RPT n.º 340) y Jefe/a de

Página 81 de un total de 187
Página 17 de 20
CSV: BOPH-2026-214006
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Negociado de la Sección de Régimen Interior y Bienestar Social como suplente (RPT n.º 9).

- Vocales:
  - Responsable jurídico: Secretario/a General como titular (RPT n.º 1), y Letrado/a Jefe/a del Servicio de Asesoría Jurídica como suplente (RPT n.º 28).
  - Responsable de Protección de Datos: Jefe/a Servicio de Secretaría como titular (RPT n.º 2), y Letrada - Asesora de la Unidad de Defensa jurídica y Asesoría jurídica de la Diputación (RPT n.º 29) como suplente.
  - Responsable de Seguridad de la Información ENS: el/la Jefe/a de los Servicios Informáticos como titular (RPT n.º 112), y el/la Técnico de Telecomunicaciones y Sistemas como suplente (RPT n.º 309).
  - Delegado de Protección de Datos de la Diputación como titular (RPT n.º 543), y la Secretaria Interventora de la Unidad de Defensa jurídica y Asesoría jurídica del Servicio de Asistencia técnica a municipios de la Diputación (RTP n.º 31) como suplente.

8.2.1 Identificación de las personas que conforman el Comité

La vía para recopilar la información actualizada de la relación cargos del Comité – personas, pasa por consultar a los diversos departamentos involucrados, como se indica a continuación.

Tipo de cargo	Vía de consulta
Cargos políticos (Diputados)	Consultar a la Sección de Régimen Interior
Delegado de Protección de Datos	Consultar a la Sección de Contratación
Resto de funcionarios	Consultar a la Sección de Recursos Humanos

9 DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Diputación Provincial de Huesca sólo recogerá datos de carácter personal cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos y éstos se encuentren en relación con el ámbito y las finalidades para los que se hayan obtenido, cumpliendo con los principios previstos en el RGPD. De igual modo, adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos. En cumplimiento de lo anterior, por Decreto nº 2949, de fecha 20 de noviembre de 2020, se aprobó la Política de Protección de Datos de la Diputación y su normativa de desarrollo. La Diputación es consciente de que el tratamiento de carácter personal supone unos riesgos inherentes asociados y en consecuencia dispone de un análisis de riesgos dedicado especialmente a ello, así como evaluaciones de impacto en materia de protección de datos (EIPD) para los casos de tratamientos de alto riesgo.

10 OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todos los miembros del Diputación Provincial de Huesca, que se encuentran dentro del ámbito del ENS, atenderán a una sesión de concienciación en materia de seguridad al menos una vez cada al año. Se establecerá un programa de concienciación continua para atender a todos los miembros de la Diputación Provincial de Huesca, en particular al de nueva incorporación.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 18 de 20 Página 82 de un total de 187

11 PROFESIONALIDAD

El personal con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas TIC será personal cualificado y recibirá formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesite para realizar su trabajo. La formación será obligatoria antes de asumir una responsabilidad, tanto si es su primera asignación o si se trata de un cambio de puesto de trabajo o de responsabilidades en el mismo.

La Diputación exigirá, de manera objetiva y no discriminatoria, que las organizaciones que les presten servicios de seguridad cuenten con profesionales cualificados y con unos niveles idóneos de gestión y madurez en los servicios prestados

12 GESTIÓN DE RIESGOS

Todos los sistemas afectados por esta Política están sujetos a un análisis de riesgos con el objetivo de evaluar las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- Al menos una vez al año.
- Cuando cambien la información y/o los servicios manejados de manera significativa.
- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad o se detecten vulnerabilidades graves.

El Responsable de Seguridad ENS será el encargado de que se realice el análisis de riesgos, así como de identificar carencias y debilidades y ponerlas en conocimiento del Comité de Seguridad de la Información.

El Comité de Seguridad dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

El proceso de gestión de riesgos comprenderá las siguientes fases:

1. Categorización de los sistemas.
2. Análisis de riesgos.
3. El Comité de Seguridad procederá a la selección de medidas de seguridad a aplicar que deberán de ser proporcionales a los riesgos y estar justificadas.

Las fases de este proceso se realizarán según lo dispuesto en los anexos I y II del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo y siguiendo las normas, instrucciones, guías CCN-STIC y recomendaciones para la aplicación del mismo elaboradas por el Centro Criptológico Nacional.

En particular, para realizar el análisis de riesgos se utiliza la metodología MAGERIT - metodología de análisis y gestión de riesgos elaborada por el Consejo Superior de Administración Electrónica (MAGERIT figura en el inventario de métodos de análisis y gestión de riesgos de ENISA).

13 DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Esta Política de Seguridad de la Información será complementada por medio de diversa normativa y recomendaciones de seguridad (políticas, protocolos, procedimientos, instrucciones técnicas, etc.)

Del mismo modo, esta Política de Seguridad de la Información complementa las políticas de la Diputación Provincial de Huesca en materia de protección de datos de carácter personal.

La Normativa de Seguridad estará a disposición de todos los miembros de la Institución que necesiten conocerla, en particular para aquellos que utilicen, operen o administren los sistemas de información y comunicaciones. Estará disponible para su consulta en la Intranet.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 19 de 20 Página 83 de un total de 187

14 TERCERAS PARTES

Cuando la Diputación Provincial de Huesca preste servicios a otros organismos o maneje información de otros organismos, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad de la Información. Se establecerán canales para el reporte y la coordinación de los respectivos Comités de Seguridad de la Información y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando la Diputación Provincial de Huesca utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad que ataña a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política de Seguridad.

Cuando algún aspecto de esta Política de Seguridad no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad ENS que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

15 DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Esta Política de Seguridad de la Información deroga la Política de Seguridad de la Información de la Diputación aprobada por Decreto n.º 3383, de fecha 21 de octubre de 2024 y publicada en el BOPH n.º 207, de 24 de octubre de 2024.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214006 Página 20 de 20 Página 84 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4984

Alcolea de Cinca

Secretaría

Aprobación inicial de la modificación aislada de las Normas Subsidiarias de este Municipio.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alcolea de Cinca, de fecha 08.10.2026, por el que se aprueba inicialmente la modificación aislada de las Normas Subsidiarias de este Municipio

Aprobación inicial

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de modificación aislada del Plan General de Ordenación Urbana de este Municipio, que se detalla a continuación, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio a fin de que quienes pudieran tenerse por persona interesada en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales arriba referenciadas, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://alcoleadecinca.sedipualba.es/

Quedan suspendidas las licencias de parcelación, edificación y demolición en las siguientes áreas afectadas ya que suponen una modificación del régimen urbanístico vigente.

Alcolea de Cinca, 9 de octubre de 2026. La Alcaldesa, Begoña Nasarre Oliva.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4985

Alcolea de Cinca

Secretaría

Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del servicio de deportes

Información pública de Acuerdo del Pleno de fecha 8 de octubre de 2026 del Ayuntamiento de Alcolea de Cinca por la que se aprueba inicialmente expediente de Modificación del Reglamento del servicio de deportes del Ayuntamiento de Alcolea de Cinca.

Aprobado inicialmente el proyecto de Reglamento municipal del servicio de deporte de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140.1.c) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y en el artículo 130 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de Aragón.*

Durante dicho plazo, los vecinos e interesados podrán examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://alcoleadecinca.sedipualba.es/.

En el caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el citado plazo, el acuerdo inicialmente adoptado se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Alcolea de Cinca, 6 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Begoña Nasarre Oliva.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4986

Almudévar

Secretaría

Aprobación inicial de reglamento de régimen interior del espacio joven del Ayuntamiento

Aprobación inicial de reglamento de régimen interior del espacio joven del Ayuntamiento. Exposición pública.

El Pleno del Ayuntamiento de Almudevar en sesión extraordinaria celebrada el día tres (03) de noviembre de dos mil veintiséis, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Régimen interior del Espacio Joven del Ayuntamiento de Almudévar, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7 /1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

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

Almudévar, 4 de noviembre de 2026. La Alcaldesa Presidenta, Sofía Avellanas Montori .

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4987

Aínsa-Sobrarbe

Secretaría

Aprobación definitiva modificación presupuestaria

Aprobación definitiva modificación presupuestaria Nº 11 del Presupuesto General de 2026

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 7 de octubre de 2026 sobre el Expediente de Modificación de Créditos Nº 11/2026 que se hace público:

GASTOS

Por prog.	Econ.	Tipo Modif.	Importe
3340	22613	**SC**	10014,00
9430	46600	**SC**	4504,29
9200	22605	**BA**	764,86
4190	22799	**SC**	12000,00
4300	22602	**BA**	12000,00
2410	16004	**GC**	3875,00
2410	13104	**GC**	10540,23
3270	22606	**BA**	2000,00
1522	63202	**SC**	2000,00

INGRESOS

Económica	Tipo Modif.	Importe
45085	**API**	10014,00
45000	**API**	3739,43
42101	**API**	14415,23

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Aínsa, 6 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Enrique Pueyo García.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4988

Barbastro

Recursos Humanos

Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designación del tribunal y fecha de examen en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de Peón Especialista Conserje (CCEB)

Decreto número 3442, de 6 de noviembre, por el que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designación del tribunal y fecha de examen en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de Peón Especialista Conserje (CCEB)

Considerando el procedimiento selectivo para la selección de constitución de una bolsa de trabajo de Peón Especialista Conserje (CCEB).

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y subsanaciones a la lista provisional de admitidos, que ha sido objeto de exposición al público, a la vista del resultado de dicha exposición y de las bases de la convocatoria.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en uso de las atribuciones que le confieren el resto del ordenamiento jurídico.

En ejercicio de la delegación conferida por la Alcaldía Presidencia a D.ª Blanca Galindo Sanz en materia de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, mediante Decreto 2023-1563, de 26 de julio de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- Estimar las reclamaciones o subsanaciones presentadas por los interesados que a continuación constan, en relación con el procedimiento por los siguientes motivos:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	OBSERVACIONES
1	DE LA CRUZ CUELLO, MANUEL JAVIER	Subsanada causa de exclusión
2	GRÁVALOS PARRA, PATRICIA CATALINA	Subsanada causa de exclusión

SEGUNDO.- Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
1	ARDANUY ESPUÑA, JOSÉ ANTONIO

2	BADEL PANO, ADRIANA
3	CABALLERO POYATO, RAFAEL
4	CIUTAD RAMI, BELÉN MARÍA
5	DE LA CRUZ CUELLO, MANUEL JAVIER
6	FERNÁNDEZ URBÁN, ESTEL-LA
7	GRÁVALOS PARRA, PATRICIA CATALINA
8	LÓPEZ ABADÍAS, BEATRIZ
9	MORALES SALAMANQUÉS, CONCEPCIÓN
10	MORENO SECO, PEDRO ALAIN
11	NASARRE ORTÍZ, EVA MARÍA
12	SOLANAS AÍSA, BLANCA
13	VILAR BERGUA, ANDREA

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Nº	**APELLIDOS Y NOMBRE**	**CAUSA DE EXCLUSIÓN**
1	ABAD CAMACHO, ANA CRISTINA	No presentar Anexo I ni justificante de haber abonado las tasas
2	CACHO ESCUDERO, LAURA	Instancia presentada fuera de plazo

SEGUNDO.- Designar el Tribunal calificador, a efectos de recusaciones, que estará integrado de la siguiente forma:

Presidente:

- Titular: D.ª Ana María Escartín Bonís, Técnico de Cultura del Ayuntamiento de Barbastro.
- Suplente: D. Javier Ángel Trallero Pocino, TAEM del Ayuntamiento de Barbastro.

Vocales:

- Titular: D.ª Inmaculada Latorre Torres, Administrativa del Ayuntamiento de Barbastro.
- Titular: D. Carlos Tornés Pallaruelo, Electricista Oficial 2ª del Ayuntamiento de Barbastro.
- Titular: D. Francisco Javier Guirao Larrañaga, Administrativo del Ayuntamiento de Barbastro.
- Suplente: D. Juan Luis Catena Lacoma, Oficial 1ª SSMM del Ayuntamiento de Barbastro.
- Suplente: D. Jacobo Miranda Segura, Conductor Oficial 1ª del Ayuntamiento de Barbastro.
- Suplente: D. Raquel Pagola García, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Barbastro.

Secretaría:

- Titular: D.ª Celia Esco Morcate, TAG del Ayuntamiento de Barbastro.

- Suplente: D.ª Silvia Abadía Giménez, Administrativa del Ayuntamiento de Barbastro.

CUARTO.- Fijar la celebración del ejercicio el día **16 de noviembre de 2026, a las 9 horas**, en el Centro de Congresos y Exposiciones de Barbastro. El tribunal se reunirá previamente a las 8:30 horas en las mismas dependencias al objeto de deliberar sobre la indicada prueba. Los aspirantes deberán acudir provistos de bolígrafo azul y de documento de identidad.

Barbastro, 6 de noviembre de 2026. Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, Blanca Galindo Sanz.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4989

Barbués

Secretaría

Aprobación inicial modificación presupuestaria 05/2026 exposición pública

Aprobación inicial modificación presupuestaria 05/2026 exposición pública

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 4 de noviembre de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 05/2026 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Barbués para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerarán definitivamente aprobadas esta Modificaciones Presupuestarias.

Barbués, 4 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Virginia Arillas Corvinos.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4990

Bielsa

Secretaría

Expediente de Modificación Pesupuestaria num. 2 del ejercicio 2026

Exposición pública aprobación Expediente de Modificación Presupuestaria num. 2 del ejercicio 2026, plazo 15 días hábiles

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de octubre de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 2026/MOD/002 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Bielsa para el ejercicio 2026. En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles (15), durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria y, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos, por lo que no será necesaria publicación ulterior de aprobación definitiva.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTOS DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	37.505,00
6	INVERSIONES REALES	273.710,25
	Total Aumentos	**311.215,25**

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	**Denominación**	**Importe**
6	INVERSIONES REALES	-130.000,00
	Total Disminuciones	**-130.000,00**

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	**Denominación**	**Importe**
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.705,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	71.192,27
8	ACTIVOS FINANCIEROS	161.317,98
	Total Aumentos	**241.215,25**

Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	**Denominación**	**Importe**
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-60.000,00
	Total Disminuciones	**-60.000,00**

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Bielsa, 30 de octubre de 2026. Alcalde, Miguel Angel Noguero Mur.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214013
Página 2 de 2
Página 95 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4991

Capella

Secretaría

Aprobación Memoria Técnica de obras "Reparación camino a puente nuevo en Capella"

Exposición pública Memoria técnica "Reparación camino a puente nuevo en Capella"

Por Acuerdo de Pleno de fecha 3 de noviembre de 2026 se ha aprobado inicialmente la memoria técnica de las obras de “Reparación de camino al puente nuevo en Capella” elaborado por el arquitecto D. Francisco Puyalto Mairal y D. Daniel Lafuerza Solana en fecha octubre 2026 y con un presupuesto total de 30.209,56€.

El proyecto técnico queda expuesto al público durante 15 días, en cumplimiento del artículo 345 del RBASO, plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo de información pública sin haberse producido reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente.

Capella, 5 de noviembre de 2026. El Alcalde, José Ramón Bruballa Grau.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4992

Castigaleu

Secretaría

Delegación, del Pleno en la Alcaldía, de la competencia en materia de contratación del expediente de "obras de conservación de caminos municipales"

Delegación, del Pleno en la Alcaldía, de la competencia en materia de contratación del expediente de "obras de conservación de caminos municipales"

Por Acuerdo de Pleno de fecha 4 de noviembre de 2026, se ha adoptado el acuerdo de delegar en el Alcalde-Presidente la competencia de gestión del expediente de contratación de las obras: “Obras de conservación de caminos municipales”.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y con el fin de agilizar la tramitación.

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

Castigaleu, 6 de noviembre de 2026. El Alcalde, Adrián Gay Sanagustín.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4993

Castigaleu

Secretaría

Delegación, del Pleno en la Alcaldía, de la competencia en materia de contratación del expediente de "acondicionamiento de pista de pádel"

Delegación, del Pleno en la Alcaldía, de la competencia en materia de contratación del expediente de "acondicionamiento de pista de pádel"

Por Acuerdo de Pleno de fecha 30 de septiembre de 2026, se ha adoptado el acuerdo de delegar en el Alcalde-Presidente la competencia de gestión del expediente de contratación de las obras: “Acondicionamiento pista de pádel”.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y con el fin de agilizar la tramitación.

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

Castigaleu, 6 de noviembre de 2026. El Alcalde, Adrián Gay Sanagustín.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4994

Castillazuelo

Secretaría

Aprobación inicial modificación ordenanzas fiscales para 2027

Exposición Pública aprobación modificación ordenanzas reguladoras de impuestos y tasas para el ejercicio 2027

Castillazuelo, 5 de noviembre de 2026. Alcaldesa, María Martín Suárez.

Ayuntamiento de
Castillazuelo

NIF: P2212000J

Secretaría

Expediente 1931375Q

ANUNCIO

Aprobada inicialmente por Acuerdo del Pleno de esta Corporación Municipal en sesión extraordinaria de fecha 3 de noviembre de 2026 la modificación de las Ordenanzas Fiscales reguladoras del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, del impuesto de bienes inmuebles, y la reguladora de las tasas por expedición de licencias urbanísticas; de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se someten a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan ser examinadas y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrán ser examinadas por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://castillazuelo.sedipualba.es/

En caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderán definitivamente aprobadas las mencionadas modificaciones. Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Castillazuelo, 5 de noviembre de 2026.
La Alcaldesa, María Martín Suárez.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214017

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4995

Fonz

Secretaría

Aprobación provisional modificación ordenanza fiscal reguladora tasa comedor escolar

Aprobación provisional modificación ordenanza fiscal reguladora tasa comedor escolar. Exposición pública

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicios especiales (Comedor escolar) en establecimiento docentes de las entidades locales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://fonz.sedipualba.es/

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

Fonz, 6 de noviembre de 2026. La Alcaldelsa, María Clusa Planisolis.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4996

Gistaín

Secretaría

Presupuesto definitivo ejercicio 2026

Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2026

Gistaín, 5 de noviembre de 2026. Alcalde, Oscar Bielsa Villa.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Gistaín para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Presupuesto de las Sociedades Distribuciones Eléctricas Gistaín S.L. y Comercializadora La Chistabina S.L. de capital íntegramente municipal, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	GASTOS				
Capítulo	Descripción	Ayto	Comercializadora	Distribuidora	Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0	0	7.000,00	7.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	106.900,00	100.000,00		206.900,00
3	GASTOS FINANCIEROS	450,00	100,00	100,00	650,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	63.800,00	0	0	63.800,00
6	INVERSIONES REALES	925.350,00	0	27.800	953.150,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.500,00	0	0	3.500,00
	Total Presupuesto	**1.100.000,0**	**100.100,0**	**34.900,0**	**1.235.000,00**

	INGRESOS				
Capítulo	Descripción	Ayto	Comercializadora	Distribuidora	Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	34.250,00	0	0	34.250,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	24.663,13	0	30.000,00	54.663,13
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	65.787,93	0	0	65.787,93
5	INGRESOS PATRIMONIALES	75.700,00	85.000,00	20.000,00	180.700,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	899.598,94	0	0	899.598,94
	Total Presupuesto	**1.100.000**	**85.000,0**	**50.000,0**	**1.235.000,00**

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Gistaín
1 Secretario-Interventor, en Agrupación Secretarial con los Ayuntamientos de Plan y San Juan de Plan. Grupo A1/A2

Plantilla de Personal de Distribuciones Eléctricas Gistaín
1 Auxiliar administrativo, Grupo C2, laboral fijo, tiempo parcial

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso–administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Página 103 de un total de 187
Página 2 de 2
CSV: BOPH-2026-214019
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4997

Graus

Secretaría

Modificación de las Ordenanzas fiscales reguladoras de los Impuestos, Tasas y Precios públicos para aplicar en el ejercicio 2027

Aprobación provisional, en el Pleno ordinario celebrado el 4 de noviembre de 2027, de modificación de las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los Impuestos, Tasas y Precios públicos para aplicar en el ejercicio 2027

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales:

- Ordenanza fiscal n.º23 reguladora de la tasa de la Escuela Municipal de Música.
- Ordenanza fiscal n.º26 reguladora de la tasa por prestación de servicios del servicio municipal de deportes.
- Ordenanza fiscal n.º 27 reguladora de la tasa por prestación del servicio de la Escuela Infantil Ninins.
- Ordenanza fiscal n.º28 reguladora de la tasa de Cine Salamero.
- Ordenanza fiscal n.º 29 reguladora de la tasa por prestación de servicios en el Organismo Autónomo Residencia de Mayores Dr. José Luis Cudós.
- Ordenanza fiscal n.º 39 reguladora del precio público por prestación de servicios en el Organismo Autónomo Residencia de Mayores Dr. José Luis Cudós.

El Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2026, acordó la aprobación provisional de las referidas modificaciones de las ordenanzas fiscales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://graus.sedipualba.es).

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

Graus, 5 de noviembre de 2026. Alcalde-Presidente, José Antonio Lagüens Martín.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4998

Graus

Secretaría

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 8/2026

Se somete a exposición pública el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Graus por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 8/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos Nº7-2026 de transferencia de crédito de distinta área de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de noviembre de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a exposición pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (https://graus.sedipualba.es).

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

Graus, 5 de noviembre de 2026. Alcalde-Presidente, José Antonio Lagüens Martín.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4999

Graus

Secretaría

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 7/2026

Se somete a exposición pública el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Graus por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 7/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito para aplicación del superávit presupuestario para amortización de deuda.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos Nº7-2026 suplemento de crédito para aplicación del superávit presupuestario para amortización de deuda, por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de noviembre de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (https://graus.sedipualba.es).

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

Graus, 5 de noviembre de 2026. Alcalde-Presidente, José Antonio Lagüens Martín.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5000

Huesca

Secretaría

Aprobación de la Ordenanza de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la realización de actividades en el Espacio de Arte Joven

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la realización de actividades en el Espacio de Arte Joven

De conformidad con el art. 49 y art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias al acuerdo del Ayuntamiento Pleno de Huesca de fecha 5 de agosto de 2026, por el que se aprobó inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la realización de actividades en el Espacio de Arte Joven, y, transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la citada Ley, se hace público para general conocimiento que el citado acuerdo ha quedado definitivamente aprobado, entrando en vigor a partir del día siguiente al de su publicación junto con el texto integro de la Ordenanza que aparece como anexo.

Lo que se comunica, para su conocimiento y efectos, significando que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra el presente acuerdo, puede interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución.

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

Huesca, 6 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.

Anexo: Texto ordenanza

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

Cultura
Exp: 8653/2026

Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la realización de actividades en el Espacio de Arte Joven, Módulo de Teatro del Ayuntamiento de Huesca.

FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Artículo 1.

1.1.- De conformidad con el art. 20.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, según la redacción dada por la Disposición Final 12ª de Ley de Contratos del Sector Público, las contraprestaciones económicas por la prestación del servicio público mediante Contrato de Servicios establecidas en la presente ordenanza tienen la condición de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario por la realización de actividades en el Espacio de Arte Joven, Módulo de Teatro.

1.2.- El régimen jurídico y reglamento del servicio viene establecido tanto por el pliego de prescripciones técnicas que regirá la prestación de los servicios, así como por el reglamento de uso de los espacios culturales, cuya aprobación inicial fue acordada por el pleno municipal en sesión ordinaria del 6 de julio de 2023

OBLIGADOS AL PAGO

Artículo 2.

Estarán obligados al pago de la prestación patrimonial de carácter público no tributario quienes se beneficien mediante la recepción directa de los servicios o actividades realizadas en el Espacio de Arte Joven, Módulo de Teatro, mediante la prestación de servicios al contratista que resultare del procedimiento de contratación tramitado al efecto.

CUANTÍA

Artículo 3.

3.1. Se establece que la liquidación y cobro de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario se realice mediante un Régimen de Tarifas que se señalan a continuación respecto a las actividades y servicios de carácter mínimo y obligada prestación por el contratista.

Estas tarifas tienen la consideración de “máximas” pudiendo el contratista de forma unilateral disminuir o realizar promociones que supongan una rebaja en las mismas.

3.2. La aplicación del régimen de tarifas aprobado por parte del concesionario mediante bonos, paquetes o sistemas promocionales equivalentes no

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214023
Página 2 de 4
Página 108 de un total de 187

podrá suponer al usuario de una sola actividad un mayor coste que la establecida como máxima en la presente Ordenanza.

3.3.- Las cuantías concretas de las tarifas que establezca el concesionario, con el límite del importe máximo señalado, deberán respetar el principio de discriminación positiva a favor de colectivos desfavorecidos de forma que mediante el precio se favorezca la práctica cultural universal.

3.4.- Las cuantías de aquellas actividades no previstas en la presente ordenanza, que sean de carácter excepcional o con vocación de continuidad pero que comiencen con posterioridad a su aprobación, deberán contar con el visto bueno del área de cultura del Ayuntamiento de Huesca y ser informadas en la correspondiente comisión con carácter previo a su puesta en marcha, para posteriormente ser aprobadas mediante la modificación de la misma con carácter anual.

3.5.- Se establecen las siguientes tarifas por usuario/a y hora de formación. Para la obtención de los precios definitivos deberán calcularse las horas lectivas del curso en cuestión y multiplicarlo por el precio de referencia en función del modelo organizativo por el que se opte.

a) Tarifas para cursos y talleres regulares con una duración mínima de 8 meses

	Precio por hora de formación
Cursos de 1 hora semanal	3,19 €
Cursos de 2 horas semanales	1,99 €
Cursos de 2, 5 horas semanales	1,76 €
Cursos de 3 horas semanales	1,53 €
Cursos de 4 horas semanales	1,18 €

b) Tarifas para cursos intensivos de entre 1 semana y 4 meses hasta un máximo de 40 horas lectivas:

Precio por hora de formación 13 €

Cualesquiera otras actividades extraordinarias que no se sujeten a las especificaciones anteriores deberán ser objeto de aprobación posterior en función de la propuesta realizada por el adjudicatario del servicio.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214023 Página 3 de 4 Página 109 de un total de 187

NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 4.

4.1.- Corresponde al contratista la gestión de los usuarios así como la liquidación y recaudación de las cuotas que figuran en esta ordenanza o que por su concreción fije el adjudicatario.

4.2.- Los precios de esta ordenanza o los que su aplicación fije el contratista, serán públicos debiendo comunicarse al Ayuntamiento de Huesca para su publicidad y anunciarse en lugar visible del Espacio de Arte Joven, Módulo de Teatro.

4.3.- El tratamiento de los datos personales de los usuarios en la gestión estarán sujetos a la Ley de Protección Datos Personales y reglamentos de desarrollo y serán usados por el concesionario. No obstante, siendo el titular del servicio el Ayuntamiento de Huesca, los datos podrán ser cedidos a éste y a los concesionarios que sucedan en la gestión del servicio y únicamente a estos efectos.

4.4.- El prestatario en la gestión del servicio y de los usuarios de las instalaciones deberá cumplir con las prevenciones y disposiciones contempladas en la Ley de Protección de Consumidores y Usuarios

4.5.- El impago de los precios de cualquiera de las actividades supondrá la imposibilidad de inscribirse o disfrutar de cualquiera de los servicios culturales desarrollados en el Espacio de Arte Joven, Módulo de Teatro.

4.6.- El pago de las actividades se realizará tanto de manera anual como mensual, a través de los canales que habilite a tal efecto el contratista. No obstante, en el caso de actividades de duración igual o superior a seis meses, para las que se hayan realizado pagos anuales, el importe de los mismos no será devuelto a los usuarios una vez transcurridos dos meses desde el comienzo de las actividades.

Disposición Final

De acuerdo con lo establecido en los artículos 70.2º y 65.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles, contados a partir de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214023
Página 4 de 4
Página 110 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5001

La Sotonera

Secretaría

Aprobación Inicial Modificación de créditos n.º 9/2026 del Presupuesto en vigor

Aprobación Inicial Modificación de créditos n.º 9/2026 del Presupuesto en vigor, con cargo al remanente liquido de tesoreria. Exposición pública

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2026, acordó la Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 9/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 9/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de noviembre de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [http://lasotonera.sedelectronica.es].

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

Bolea, La Sotonera, 5 de noviembre de 2026. Alcaldesa-Presidenta, María Isabel Bailo Gella.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5002

Laluenga

Secretaría

Delegación de competencias del pleno para la obra de Instalación de barandilla en el parque y mejora en el firme

Delegación de competencias del pleno de fecha 3 de noviembre de 2026, a favor del Alcalde, para la obra de Instalación de barandilla en el parque y mejora en el firme

Por acuerdo plenario de fecha 3 de noviembre de 2026, se ha acordado por unanimidad, aprobar la delegación de competencias en el alcalde para aprobar el proyecto, aprobar el gasto, aprobar el pliego de condiciones, contratar las obras de Instalación de barandillas en el parque municipal y mejora en el firme y aprobación de las oportunas certificaciones de obra.

Lo que se publica para general conocimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local y Ley de Contratos del Sector público, surtiendo efectos desde el dia siguiente al de su adopción.

Laluenga, 6 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Maria Cristina Juarez Gracia.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5003

Lascellas-Ponzano

Secretaría

Aprobación inicial ordenanza reguladora de las actividades de plantas de biogas y exposición pública

Aprobación inicial en sesión plenaria de fecha 4 de noviembre de 2026 de la ordenanza reguladora de las actividades de plantas de biogas, biometano, compostaje o tratamiento y vertido de residuos o subproductos orgánicos en el municipio de Lascellas Ponzano. Apertura del plazo de exposición pública

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de las actividades de plantas de biogás, biometano, compostaje o tratamiento de residuos y vertido de residuos o subproductos orgánicos en el término municipal de Lascellas Ponzano, por acuerdo del Pleno de fecha 4 de noviembre de 2026

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón , se somete a información pública por el plazo de 30 días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

Transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lascellas Ponzano, 6 de noviembre de 2026. El Alcalde, Alfredo Pallás Guiral.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5004

Laspaúles

Secretaría

Aprobación inicial del proyecto de obras Construcción de apartamento en C/ San Juan n.º 1- 1ª planta de Laspaúles. 1.ª fase

Aprobación inicial del proyecto de obras Construcción de apartamento en C/ San Juan n.º 1- 1ª planta de Laspaúles. 1.ª fase. Información pública

Aprobado inicialmente, por acuerdo de Pleno de fecha 30 de septiembre de 2026, el siguiente proyecto de obras:

Objeto:	**Construcción de apartamento en C/ San Juan nº 1- 1ª planta de Laspaúles. 1ª fase**			
Autor del Proyecto	**Colegio Oficial**	**Número**	**Fecha**	**Presupuesto**
José Luis Espurz Espuña	Arquitectos de Aragón	1769	Septiembre 2026	50.381,75 €

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

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

Laspaúles, 30 de octubre de 2026. El Alcalde, Juan Ignacio Espot Ruiz.

CSV: BOPH-2026-214027
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5005

Laspaúles

Secretaría

Aprobación inicial del proyecto de obras Construcción de apartamento en C/ San Juan n.º 1- 1ª planta de Laspaúles. 1.ª fase

Aprobación inicial del proyecto de obras Construcción de apartamento en C/ San Juan n.º 1- 1ª planta de Laspaúles. 1.ª fase. Información pública

Aprobado inicialmente, por acuerdo de Pleno de fecha 30 de septiembre de 2026, el siguiente proyecto de obras:

Objeto:	**Construcción de apartamento en C/ San Juan nº 1- 2ª planta de Laspaúles. 1ª fase**			
Autor del Proyecto	**Colegio Oficial**	**Número**	**Fecha**	**Presupuesto**
José Luis Espurz Espuña	Arquitectos de Aragón	1769	Septiembre 2026	50.381,75 €

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

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

Laspaúles, 30 de octubre de 2026. El Alcalde, Juan Ignacio Espot Ruiz.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5006

Laspaúles

Secretaría

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza Tasas Suministro de Agua y Alcantarillado

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza Tasas Suministro de Agua y Alcantarillado

Habiéndose aprobado, por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de octubre de 2026, el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de la **Tasa de Abastecimiento de Agua Potable y de la Tasa de Alcantarillado, ambas correspondientes al ejercicio 2026,** a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica https://laspaules.sedipualba.es/.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

Localidad: Laspaúles

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
TASA ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y TASA DE ALCANTARILLADO	Del 5 de noviembre de 2026 al 5 de enero de 2027	05/11/2026

Para efectuar el pago de los recibos no domiciliados, durante la primera quincena de marzo, los contribuyentes recibirán en el domicilio, el documento de pago correspondiente a los recibos puestos al cobro. Mediante la presentación de estos impresos, el contribuyente podrá efectuar el pago en cualquiera de las entidades que se

CSV: BOPH-2026-214029
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

especifica en el mismo. En caso de que los contribuyentes no reciban en su domicilio dicho documento de pago, podrán obtener un duplicado en la oficina de recaudación de este Ayuntamiento de Laspaúles.

La no recepción del impreso no libera de su pago, ni anula el recargo correspondiente Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Laspaúles, 30 de octubre de 2026. El Alcalde, Juan Ignacio Espot Ruiz.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5007

Novales

Secretaría

Aprobación del padrón fiscal y listas cobratorias de la tasa por suministro de agua y alcantarillado correspondiente al tercer trimestre de 2026

Aprobado por Resolución de Alcaldía el padrón y listas cobratorias de la tasa de agua y alcantarillado, correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2026, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el tablón municipal de edictos por un plazo de veinte días. Simultáneamente, se publica anuncio de cobranza.

Novales, 6 de noviembre de 2026. Alcaldesa, Lucía Ferrández Carilla.

Ayuntamiento de Novales

NIF: P2222600E

Secretaría

Expediente 1932017H

APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL Y LISTAS COBRATORIAS DE LA TASA DE AGUA Y ALCANTARILLADO CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DE 2026. EXPOSICIÓN PÚBLICA Y ANUNCIO DE COBRANZA.

Aprobado por Resolución de Alcaldía dictada en fecha 5 de noviembre de 2026 el padrón y listas cobratorias de la tasa de agua y alcantarillado, correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2026, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se expone al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el tablón municipal de edictos por un plazo de veinte días, al objeto de que los interesados puedan presentar las observaciones, alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Durante este plazo, el expediente se encuentra disponible en la Secretaría del Ayuntamiento de Novales, en horario de atención al público, y las observaciones, alegaciones o reclamaciones podrán presentarse en el Registro General de dicha entidad local o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que el cobro de la citada tasa se llevará a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento de Novales, en horario de atención al público, durante el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública. Los contribuyentes que tengan domiciliado el pago, se les cargará en cuenta a partir del día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública.

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

Novales, 5 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Lucía Ferrández Carilla.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214030
Página 2 de 2
Página 119 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5008

Panticosa

Secretaría

Bases Ampliación Bolsa de Trabajo. Peón de limpieza instalaciones municipales

Apertura plazo presentación solicitudes ampliación bolsa de trabajo peón limpieza instalaciones municipales

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de noviembre de 2026, las bases para la ampliación, mediante concurso de méritos y libre concurrencia de la bolsa de trabajo para la contratación laboral temporal de peones de limpieza de instalaciones municipales del Ayuntamiento de Panticosa, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PEÓN DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

BASE PRIMERA. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto

Las presentes bases regulan la ampliación, mediante concurso de méritos y libre concurrencia, de la bolsa de trabajo para la contratación laboral temporal de peones de limpieza de instalaciones municipales del Ayuntamiento de Panticosa.

La convocatoria se promueve por el agotamiento de las personas disponibles en la bolsa actual. Su finalidad es disponer de candidatos para atender necesidades temporales de limpieza, mediante un procedimiento público sujeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad establecidos en los artículos 11.3 y 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Características del puesto

La denominación del puesto es peón de limpieza de instalaciones municipales. Su clasificación será la correspondiente al grupo profesional AP, Agrupación Profesional, con nivel 14 de complemento de destino, conforme a la clasificación recogida en las bases municipales anteriores.

Las funciones serán las de limpieza de inmuebles e instalaciones municipales correspondientes a la categoría. El centro de trabajo, jornada, horario y retribuciones se concretarán en cada oferta, de acuerdo con el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Panticosa y las condiciones del puesto.

1.3. Carácter complementario

La relación resultante ampliará la bolsa vigente. Las nuevas personas integrantes quedarán ordenadas entre sí por la puntuación obtenida en esta convocatoria y se incorporarán a continuación de quienes conserven sus derechos en la bolsa anterior, sin modificar su orden ni sus situaciones de disponibilidad.

Página 120 de un total de 187
Página 1 de 8
CSV: BOPH-2026-214031
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

La utilización de esta ampliación respetará las reglas de la bolsa originaria y el convenio aplicable. El agotamiento por indisponibilidad temporal no supondrá la pérdida de los derechos de sus integrantes cuando recuperen la disponibilidad conforme a sus bases.

1.4. Contrataciones temporales

La inclusión en la bolsa no garantiza contratación inmediata. Cada contrato requerirá una causa legal de temporalidad, identificando con precisión las circunstancias que la justifican y su conexión con la duración prevista, conforme al artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. El agotamiento de la bolsa no constituye, por sí mismo, causa habilitante de contratación temporal.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

2.1. Requisitos

Para participar deberán reunirse las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos de acceso al empleo público laboral previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, incluidos los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa que resulte aplicable, de conformidad con el artículo 56 del mismo texto legal.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas del puesto. La comprobación atenderá a las funciones efectivas y no supondrá una exclusión automática por discapacidad.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones públicas ni hallarse en situación de inhabilitación en los términos del artículo 56.1.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los nacionales de otros Estados deberán cumplir el requisito equivalente respecto de su Estado.

e) Estar en posesión del Certificado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al finalizar el plazo de solicitudes, manteniendo el requisito establecido en las bases municipales anteriores. Se admitirá una titulación superior. Las titulaciones extranjeras deberán acompañarse de la acreditación de su equivalencia u homologación cuando resulte exigible.

f) Presentar, antes de contratar, la declaración sobre ausencia de causas de incapacidad o incompatibilidad prevista en la base séptima, sin perjuicio del régimen legal de compatibilidades aplicable.

2.2. Momento de cumplimiento

Los requisitos deberán reunirse al finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse al inicio de cada contratación. La admisión al procedimiento no sustituye su comprobación posterior.

BASE TERCERA. INSTANCIAS

3.1. Presentación

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Panticosa, conforme al modelo del anexo I.

Podrán presentarse en el Registro de entrada del Ayuntamiento, en el Registro Electrónico de su sede electrónica, https://panticosa.sedipualba.es/, o por los demás cauces legalmente habilitados.

3.2. Plazo y publicidad

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214031 Página 2 de 8 Página 121 de un total de 187

El plazo previsto para presentar solicitudes será de diez días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.El artículo 30.2 de la Ley 39/2015 establece, como regla general, el cómputo en días hábiles cuando no exista una previsión legal diferente.

Si el último día del plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente, conforme al artículo 30.5 de la Ley 39/2015.

Las bases permanecerán publicadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica durante todo el plazo de presentación. Las sucesivas publicaciones del procedimiento se efectuarán en ese mismo tablón, designado como medio oficial a los efectos del artículo 45 de la Ley 39/2015.

3.3. Documentación

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Copia del documento identificativo y, cuando proceda, documentación que acredite el supuesto de acceso invocado.

b) Copia de la titulación exigida o de una titulación superior.

c) Hoja de autobaremación del anexo II, debidamente cumplimentada.

d) Informe actualizado de vida laboral y contratos laborales o certificados de la entidad empleadora que permitan acreditar la experiencia alegada.

e) Copia de los títulos, diplomas o certificados de formación cuya valoración se solicite.

Los documentos se identificarán mediante numeración correlativa coincidente con la utilizada en el anexo II. La documentación de méritos se aportará con la solicitud, también cuando esta se presente electrónicamente, sin exigencia de sobre físico en este último caso.

Los defectos formales de la solicitud o de acreditación documental serán subsanables en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, sin que la subsanación permita introducir méritos nuevos fuera de plazo.

3.4. Gratuidad

No se exigirá tasa ni derecho de examen por participar en esta convocatoria.

3.5. Protección de datos

El responsable del tratamiento será el Ayuntamiento de Panticosa. Los datos se utilizarán para gestionar el procedimiento selectivo y la bolsa, limitándose a los necesarios para esa finalidad y conservándose durante los plazos de responsabilidad y archivo aplicables, conforme al artículo 5 del Reglamento general de protección de datos.

Las publicaciones identificarán a los participantes conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, sin publicar el documento de identidad íntegro ni documentación médica o justificantes de situaciones protegidas.

La información completa sobre el tratamiento y el ejercicio de derechos estará disponible en https://panticosa.sedipualba.es/ Las comunicaciones podrán dirigirse al Ayuntamiento de Panticosa, calle San Miguel, 27, Panticosa, Huesca, o a través de su sede electrónica.

BASE CUARTA. ADMISIÓN

4.1. Relación provisional

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214031
Página 3 de 8
Página 122 de un total de 187

Finalizado el plazo de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, dentro de los diez días hábiles siguientes, aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas y designando los cinco miembros del tribunal.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, indicando las causas de exclusión y concediendo diez días hábiles para subsanar defectos o reclamar omisiones, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015. La falta de subsanación dará lugar a la resolución expresa que corresponda.

4.2. Relación definitiva

Resueltas las subsanaciones, la Alcaldía aprobará y publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos.

La detección posterior de un incumplimiento material de requisitos podrá determinar la exclusión motivada. Los errores documentales subsanables no se equipararán automáticamente a falsedad o falta material del requisito.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará integrado por cinco miembros, uno de los cuales ejercerá la presidencia y otro la secretaría, con sus correspondientes suplentes. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y tendencia a la paridad del artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sus integrantes pertenecerán al personal funcionario o laboral del sector público y tendrán titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes. No podrán formar parte el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre individual y no en representación de terceros.

El tribunal comprobará los méritos y resolverá las incidencias de valoración con sujeción al baremo publicado. Sus acuerdos y puntuaciones quedarán documentados, sin introducir requisitos adicionales ni nuevos criterios de selección una vez iniciado el procedimiento.

BASE SEXTA. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE VALORACIÓN

6.1. Sistema

La selección se realizará exclusivamente mediante concurso de méritos. La puntuación máxima será de quince puntos, distribuidos en doce puntos por experiencia profesional y tres por formación.

6.2. Experiencia profesional

Se valorarán los servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas en cualquier Administración pública o en el sector privado, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de ciento veinte meses y doce puntos.

La experiencia se acreditará mediante informe actualizado de vida laboral y los contratos correspondientes o certificado de la entidad empleadora que identifique categoría, funciones y períodos. El Ayuntamiento podrá requerir la comprobación de los documentos aportados.

El tribunal determinará motivadamente qué servicios corresponden a las funciones valorables. Los períodos legalmente asimilados a servicios a efectos de méritos recibirán el tratamiento que corresponda, sin excluir indebidamente los períodos protegidos por cuidado de hijos.

6.3. Formación

Se valorarán las actividades formativas directamente relacionadas con el puesto de limpieza, convocadas por Administraciones públicas, sindicatos, organizaciones empresariales o entidades privadas, hasta un máximo de tres puntos, conforme al siguiente baremo:

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214031 Página 4 de 8 Página 123 de un total de 187

Duración de la actividad	Puntuación
De 20 hasta 40 horas	0,20 puntos
Más de 40 hasta 100 horas	0,30 puntos
Más de 100 horas	0,50 puntos

No se valorará formación de duración inferior a veinte horas.

La acreditación se realizará mediante copia del título, diploma o certificado que identifique entidad impartidora, materia y horas. Si faltara alguno de esos datos, se permitirá subsanar su acreditación antes de rechazar el mérito por un defecto exclusivamente formal, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015.

6.4. Fecha de referencia y autobaremación

Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de solicitudes. La autobaremación no vinculará al tribunal, que podrá mantener, aumentar o reducir la puntuación solicitada atendiendo a los documentos y al baremo.

La subsanación documental no permitirá incorporar méritos adquiridos después de la fecha de referencia ni sustituirá la exigencia de relación material del mérito con el puesto.

BASE SÉPTIMA. CONSTITUCIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA

7.1. Orden de clasificación

La puntuación total resultará de sumar experiencia y formación. La relación se ordenará de mayor a menor puntuación.

Los empates se resolverán por mayor puntuación en experiencia profesional y, si persistieran, por mayor número de días cotizados, conforme al criterio de las bases anteriores. Si subsistiera una igualdad absoluta, se aplicará el orden de presentación de solicitudes.

7.2. Documentación para contratar

La persona que acepte una oferta aportará, dentro de los diez días naturales siguientes al llamamiento y, en todo caso, antes del inicio del contrato, la documentación acreditativa de capacidad funcional y una declaración responsable de no haber sido separada o inhabilitada en los términos exigidos y de su situación respecto de incompatibilidades.

La acreditación médica se limitará a la capacidad para las funciones del puesto, evitando recabar diagnósticos o información clínica innecesaria.

La falta de acreditación impedirá formalizar la contratación mientras no se subsane o resuelva la incidencia. Se tomarán en consideración los supuestos de fuerza mayor y los defectos meramente documentales subsanables.

7.4. Período de prueba

Se prevé un período de prueba de quince días, siguiendo la duración recogida en las bases municipales anteriores. Su aplicación requerirá pacto escrito en el contrato y respeto a los límites convencionales y legales; no se establecerá cuando la persona haya desempeñado anteriormente las mismas funciones en el Ayuntamiento, conforme al artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

BASE OCTAVA. NORMAS DE GESTIÓN DE LA BOLSA

8.1. Vigencia

La ampliación tendrá la misma fecha de finalización que la bolsa vigente y no iniciará un nuevo período autónomo de cuatro años.

La finalización de la bolsa no alterará por sí sola los contratos vigentes, cuya duración y extinción se regirán por su causa contractual y por la legislación laboral.

8.2. Orden de llamamiento

Los llamamientos respetarán la prelación de la bolsa originaria y, subsidiariamente, la de la ampliación. Se dejará constancia documental de cada oferta, de los contactos y de la respuesta obtenida.

8.3. Comunicaciones y aceptación

El llamamiento se realizará a los teléfonos indicados en la solicitud, hasta un máximo de dos, y mediante correo electrónico a la dirección facilitada. La persona participante deberá mantener actualizados sus datos de contacto.

Se conservará el protocolo de las bases anteriores: si nadie atendiera y no existiera contestador, se repetirá la llamada una vez, con un intervalo mínimo de cuatro horas. Se documentarán las llamadas, los mensajes y el envío del correo electrónico.

El plazo máximo para aceptar será de veinticuatro horas desde el contacto o comunicación documentados. La oferta identificará las condiciones del puesto y la fecha prevista de incorporación.

8.4. Falta de aceptación y justificación

Se considerarán incidencias de renuncia la falta de respuesta dentro del plazo, la negativa expresa, la falta de documentación necesaria tras aceptar o la incomparecencia para firmar.

Antes de aplicar las consecuencias de una renuncia injustificada, se comunicará la incidencia a la persona interesada para que pueda justificarla mediante documentación registrada dentro de los siete días naturales previstos en las bases anteriores.

8.5. Causas justificadas

Se mantendrán como causas de no aceptación justificada la enfermedad acreditada; embarazo y situaciones vinculadas al nacimiento y cuidado de menores; cuidado de hijos menores de tres años; violencia de género; cuidado de familiares hasta segundo grado que no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen actividad retribuida, con el límite de tres años previsto en las bases anteriores; encontrarse trabajando; cursar estudios oficiales; ejercer un cargo público, dispensa sindical o situación asimilada; y otras circunstancias objetivas admitidas motivadamente por la Alcaldía.

La invocación de estas causas tendrá carácter voluntario. No se utilizará el embarazo o la maternidad para excluir o postergar automáticamente a quien acepte una oferta, ni se penalizará el ejercicio de acciones para defender derechos laborales.

8.6. Consecuencias de las renuncias injustificadas

Se mantiene el régimen de las bases anteriores: la no aceptación injustificada, la falta de respuesta o la falta de justificación dentro del plazo supondrá pasar al último lugar durante el año natural del llamamiento.

Tras dos años con rechazos injustificados, la persona afectada pasará al último lugar durante el tiempo restante de vigencia de la bolsa.

La aplicación de estas consecuencias requerirá identificar el llamamiento, la incidencia y las razones para rechazar la justificación, respetando la igualdad y transparencia del artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8.7. Finalización de contratos y disponibilidad

La terminación de un contrato no supondrá por sí sola la exclusión de la bolsa. La persona comunicará la recuperación de disponibilidad y conservará el orden que le corresponda según la bolsa de procedencia y las incidencias aplicables.

Ningún llamamiento permitirá eludir la causa temporal ni los límites de duración o encadenamiento establecidos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

BASE NOVENA. INCIDENCIAS E IMPUGNACIONES

El tribunal resolverá las dudas de aplicación sin modificar las bases, crear méritos adicionales ni alterar la prelación publicada, con respeto a los principios del artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los actos recurribles del tribunal que no pongan fin a la vía administrativa podrán impugnarse en alzada ante la Alcaldía conforme al artículo 121 de la Ley 39/2015. Cada resolución identificará el recurso procedente, el órgano competente y el plazo correspondiente.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE PANTICOSA

Nombre y apellidos:

Documento identificativo:

Domicilio:

Correo electrónico:

Teléfonos de contacto, máximo dos:

La persona firmante solicita participar en el concurso para ampliar la bolsa de empleo de personal laboral temporal de peón de limpieza de instalaciones municipales del Ayuntamiento de Panticosa.

Declara reunir los requisitos exigidos en las bases a la fecha de finalización del plazo de solicitudes y ser ciertos los datos y méritos aportados.

Acompaña los siguientes documentos:

Documento identificativo y documentación de acceso cuando proceda.

Titulación exigida o superior.

Anexo II de autobaremación.

Informe actualizado de vida laboral.

Contratos o certificados acreditativos de experiencia.

Certificados de formación alegada.

En _____ a _____ de 2026.

[Firma]

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214031
Página 7 de 8
Página 126 de un total de 187

ANEXO II. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria: ampliación de la bolsa de peón de limpieza de instalaciones municipales del Ayuntamiento de Panticosa.

A. Experiencia profesional

Puntuación de 0,10 puntos por mes completo, con máximo de doce puntos.

Documento	Entidad y puesto	Inicio	Fin	Meses completos	Puntos solicitados
Total					

B. Formación

Documento	Actividad y entidad impartidora	Horas	Fecha	Puntos solicitados
Total				

C. Resultado de la autobaremación

Apartado	Puntuación
Experiencia profesional	
Formación	
Total	

La autobaremación no vincula al tribunal, que comprobará la documentación y aplicará el baremo de las bases. Podrán aportarse hojas adicionales debidamente identificadas.

En _____ a _____ de 2026.

Panticosa, 6 de noviembre de 2026. Alcalde, Jesús María Uriz Zuloaga.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5009

Panticosa

Secretaría

Aprobación inicial modificación tasa por recogida de residuos.

Exposición pública aprobación inicial modificación tasa por recogida de residuos.

En sesión extraordinaria y urgente celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Panticosa el día 6 de noviembre de 2026 se ha aprobado provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por recogida de Residuos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Panticosa, 6 de noviembre de 2026. El Alcalde, Jesus Maria Uriz Zuloaga.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5010

Perarrúa

Secretaría

Aprobación de las memorias y delegación de competencias en materia de contratación para los expedientes 1930559H, 1930554A y 1930565Q

Aprobación de las memorias y delegación de competencias en materia de contratación para los expedientes de contratación de las obras de "Acondicionamiento de caminos en el T.M de Perarrúa", "Renovación de sistema de climatización y sustitución de carpinterías en inmuebles municipales" y "Adaptación de aseo y eliminación de barreras arquitectónicas en los accesos de la casa consistorial"

Perarrúa, 5 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Manuel Lalueza Ciutad.

Doña Ana Belén Rodríguez Moreno, Secretaria del Ayuntamiento de Perarrúa (Huesca)

CERTIFICA

Que el día 4 de noviembre de 2026 en sesión ordinaria se dictó ante en el Pleno del Ayuntamiento de Perarrúa el siguiente acuerdo, por unanimidad:

"Siendo necesario para este Ayuntamiento realizar el acondicionamiento de caminos en el T.M de Perarrúa, según memoria redactada por Gabriel Saura Franco, Arquitecto Col. 6705, en octubre de 2026, por importe de 11.084,04€ y 2.327,65€ de IVA."

Visto memoria redactada por Gabriel Saura Franco, Arquitecto Col. 6705, en octubre de 2026, por importe de 11.084,04€ y 2.327,65€ de IVA."

"Siendo necesario para este Ayuntamiento realizar la Renovación de sistemas de climatización y sustitución de carpinterías den inmuebles municipales, según memoria redactada por Gabriel Saura Franco, Arquitecto Col. 6705, en octubre de 2026, por importe de 38.989,25 € y 8.187,74€ de IVA."

Visto memoria redactada por Gabriel Saura Franco, Arquitecto Col. 6705, en octubre de 2026, por importe de 38.989,25 € y 8.187,74 € de IVA.

"Siendo necesario para este Ayuntamiento realizar la Adaptación de aseo y eliminación de barreras arquitectónicas en los accesos de la casa consistorial, según memoria redactada por Gabriel Saura Franco, Arquitecto Col. 6705, en octubre de 2026, por importe de 10.000€."

Visto memoria redactada por Gabriel Saura Franco, Arquitecto Col. 6705, en octubre de 2026, por importe de 10.000 € de IVA.

El Pleno de la Corporación, por unanimidad de sus asistentes, acuerda:

Primero.-

Aprobar memoria de "Acondicionamiento de caminos en el T.M de Perarrúa" redactada por Gabriel Saura Franco, Arquitecto Col. 6705, en octubre de 2026, por importe de 11.084,04€ y 2.327,65€ de IVA

Aprobar memoria de "Renovación de sistemas de climatización y sustitución de carpinterías den inmuebles municipales" redactada por Gabriel Saura Franco, Arquitecto Col. 6705, en octubre de 2026, por importe de 38.989,25 € y 8.187,74 € de IVA.

Aprobar memoria de "Adaptación de aseo y eliminación de barreras arquitectónicas en los accesos de la Casa Consistorial" redactada por Gabriel Saura Franco, Arquitecto Col. 6705, en octubre de 2026, por importe de 10.000 €.

Segundo.- Delegar la competencia del Pleno como órgano de contratación en el Alcalde-Presidente respecto de las siguientes actuaciones: adjudicación del contrato, aprobación de las certificaciones, las correspondientes facturas, así como cuantas otras actuaciones se deriven de la ejecución del contrato de "Acondicionamiento de caminos en el T.M de Perarrúa ", "Renovación de sistemas de climatización y sustitución de carpinterías den inmuebles municipales" y "Adaptación de aseo y eliminación de barreras arquitectónicas en los accesos de la Casa Consistorial" ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214033
Página 2 de 3
Página 130 de un total de 187

Tercero.- Publicar el acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia, cursando efecto a partir del día siguiente al de su adopción."

Y para que conste, a los efectos oportunos, se expide el presente de orden y con el V.º B.º del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

En Perarrúa.

Documento firmado electrónicamente

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214033
Página 3 de 3
Página 131 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5011

Perarrúa

Secretaría

Aprobación inicial del presupuesto 2027

Aprobación inicial del presupuesto para ejercicio 2027, sus bases de ejecución la plantilla de Personal, anexos y documentación complementaria. Efectuada en sesión plenaria de fecha 04 de noviembre de 2026. Inicio del plazo de exposición pública

Ayuntamiento Perarrúa, 4 de noviembre de 2026. Alcalde, Manuel Santos Lalueza Ciutad.

Ayuntamiento de PERARRUA

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2027

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 4 de noviembre de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de PERARRUA para el ejercicio 2027, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 128.600,00 euros y el Estado de Ingresos a 128.600,00 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este Presupuesto General.

En PERARRUA, a 4 de noviembre de 2026.
EL ALCALDE-PRESIDENTE

Manuel Santos Lalueza Ciutad

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214034
Página 2 de 2
Página 133 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5012

Perarrúa

Secretaría

Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo

Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo. Información Pública

Perarrúa, 5 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Manuel Santos Lalueza Ciutad.

SUMARIO

Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Perarrúa

TEXTO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Perarrúa mediante acuerdo del Pleno de fecha 4 de noviembre de 2026.

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

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

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

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Perarrúa a 4 de noviembre de 2026. El Alcalde Presidente Manuel Santos Lalueza Ciutad.

Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Perarrúa

Campo	**Detalle**
SERVICIO AL QUE PERTENECE	Secretaría e Intervención
Denominación del puesto	Secretaría-Intervención (En Agrupación de Municipios con Santaliestra y Foradada del Toscar)
Número de plazas y tipo	1 plaza (funcionario de Carrera)
Naturaleza jurídica	Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (FHN)
Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría-Intervención
Grupo de clasificación profesional	Grupo A, Subgrupo A1

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214035
Página 2 de 8
Página 135 de un total de 187

Retribuciones: Complemento de destino	Nivel 26
Retribuciones: Complemento específico	10.060,54€/anuales (Distribuidos en 12 mensualidades ordinarias de 718,61 € más su parte proporcional en las pagas extraordinarias.
Retribuciones: Complemento de Agrupación Secretarial	3.668,14 € anuales (distribuidos en 14 pagas de 262,01€) correspondientes una agrupación secretarial compuesta por el municipio principal más dos municipios agrupados.
Forma de provisión	Concurso de méritos (Sistema estatal FHN)
Funciones a desarrollar	1. Fe pública y asesoramiento legal preceptivo. 2. Control y fiscalización interna de la gestión económico-presupuestaria y contabilidad. 3. Responsable del Sistema Interno de Información (Canal Ético - Ley 2/2023). 4. Gestión de la transparencia y protección de datos en la Agrupación. 5. Coordinación administrativa de los municipios de Santaliestra y San Quílez, Perarrúa y Foradada del Toscar. 6. Rendición de Cuentas

Campo	**Detalle**
SERVICIO AL QUE PERTENECE	Administración General / Secretaría
Denominación del puesto	Administrativo Perarrúa
Número de plazas y tipo	1 plaza (vacante)
Naturaleza jurídica	Personal Laboral
Jornada	20 horas semanales

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214035 Página 3 de 8 Página 136 de un total de 187

Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría-Intervención
Grupo de clasificación profesional	Grupo C1: Grupo Profesional Técnico (Equivalencia a efectos de cotización del personal laboral)
Complemento de destino	Nivel 16
Complemento específico regulado	1400€ distribuidos en 14 mensualidades de 100€
Forma de provisión	Concurso oposición
Funciones a desarrollar	Tramitación de expedientes, atención al ciudadano, gestión de registros, apoyo en contabilidad y tareas administrativas generales del ayuntamiento: - Realizar la apertura y cierre de las oficinas municipales, asegurando al cierre el apagado de todos los equipos para evitar incidencias en los sistemas de las dependencias. - Gestionar la prevención tanto de las personas como de las máquinas en colaboración con la empresa de prevención, organizando los reconocimientos médicos y las revisiones de aquellos equipos que precisen de exámenes periódicos, como los extintores. - Actualizar plantillas, el Tablón de anuncios, el Portal de Transparencia y los contenidos de la página web del Ayuntamiento. - Comunicar las incidencias sucedidas a las compañías aseguradoras en los expedientes que resulten de su competencia. - Atender a los ciudadanos presencialmente o mediante la centralita genérica del servicio, respondiendo a aquellas consultas para las que se esté facultado o derivándolas al profesional responsable del tema.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214035

	- Utilizar las diferentes herramientas, aplicaciones y programas informáticos necesarios para la gestión administrativa del servicio, proponiendo mejoras de acuerdo con las necesidades del servicio. - Control, gestionar y distribuir la correspondencia y dar de alta en el registro de entrada o salida las solicitudes y escritos municipales, gestión de buzones de los correos electrónicos del servicio, gestionando el registro de entrada y salida del correo, distribuyendo y archivando la documentación del servicio enviando las oportunas cartas y notificaciones. - Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes del servicio, desde el inicio de oficio o de parte hasta su finalización, incluyendo la redacción de informes, redacción de propuestas de resolución y notificación en coordinación con el resto de los puestos para controlar el estado de los expedientes en trámite. De tal modo que se realizará la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como informatización de datos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, operaciones con terceros, cumplimentación de solicitudes y demás documentos administrativos que le sean requeridos, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc. Todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Cumplimentar e imprimir Libros Oficiales de Resoluciones y actas, así como llevar a cabo la preparación de certificados. Gestionar los expedientes del Ayuntamiento, realizar la apertura y cierre de archivo, gestionar y tramitar la documentación realizando su clasificación y catalogación. - Controlar el presupuesto del servicio, tramitando las modificaciones de

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214035
Página 5 de 8
Página 138 de un total de 187

	presupuesto y los pagos a justificar, controlando, verificando y visando facturas. - Supervisar todas las facturas entradas para que puedan ser firmadas por la persona jefe del servicio y el/la concejal/a y responder a los encargos realizados utilizando el software del departamento de compras. - Recepcionar las solicitudes de subvenciones de entidades haciendo transversalmente los encargos de continuación de los trámites en los departamentos correspondientes, Tramitar las subvenciones a otras administraciones (diputación, Comunidad Autónoma, etc.) haciendo su seguimiento y justificación a través de las plataformas digitales, gestionando las subvenciones a las entidades adscritas a la concejalía, tanto las solicitudes como las justificaciones. - Tramitar pedidos de material de oficina y controlar el stock de los diferentes servicios de la concejalía que corresponda, revisando los vales de los pedidos y contratos menores. - Llevar la contabilidad de la caja anticipo, tanto con el efectivo como las cuentas bancarias y realizando las justificaciones a finales de año, realizando el control y seguimiento del presupuesto. - Realizar la contabilidad del Ayuntamiento, contabilizando las facturas y realizando el pago de estas, así como, encargarse de la conciliación bancaria en lo que respecta a ingresos y gastos. - Recabar información económica-financiera para la emisión de informes. Actualizar altas, bajas y modificaciones en el servicio de padrón, emitir

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214035
Página 6 de 8
Página 139 de un total de 187

	certificados y realizar el envío con las variaciones al INE. - Llevar a cabo la liquidación de impuestos y tasas tributarias, modificaciones en la tasa de agua y en los impuestos de ICA, IVTM, IBI, etc. - Apoyar a los/las concejales, jefe de servicio y los/las técnicos del servicio. - Colaborar con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes (redacción de actas, estructuración de pliegos, cumplimentación de providencias, diligencias u oficios, elaboración de Anexos, etc) - Elaborar y tramitar propuestas de Junta de Gobierno, propuestas de Pleno, Decretos, informando a las Comisiones informativas. Realizar el seguimiento de las instrucciones y controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, acerca de la tramitación de expedientes o gestión de recursos humanos para el realizar el procedimiento de acuerdo con las directrices requeridas. - Colaboraciones en la elaboración de contratos menores: suministros, obras y servicios. - Mantenimiento del correo electrónico del Ayuntamiento. - Control de cementerios, exhumaciones, inhumaciones, censos, etc. - Estadística de construcción de edificios. - Desarrollar cualquier otra función, tarea o responsabilidad que le sea encomendada por su responsable en el ámbito de su competencia y responsabilidad que sea, de acuerdo con su titulación, categoría profesional o conocimientos o por aquella que anteriormente haya sido instruido, al objeto de que el Ayuntamiento pueda

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214035
Página 7 de 8
Página 140 de un total de 187

	prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general

Campo	**Detalle**
SERVICIO AL QUE PERTENECE	Servicios Múltiples y Mantenimiento
Denominación del puesto	Operario de Servicios Múltiples (En Agrupación de Municipios con Santaliestra y San Quílez y Foradada del Toscar)
Número de plazas y tipo	1 plaza (Ocupada)
Naturaleza jurídica	Personal Laboral
Unidad orgánica a la que pertenece	Alcaldía / Secretaría
Grupo de clasificación profesional	Grupo Agrupación Profesional Operario (Equivalencia a efectos de cotización del personal laboral: Agrupaciones Profesionales / Antiguo Grupo E N12)
Retribuciones: Complemento de destino	Nivel 12
Retribuciones: Complemento específico	5.680,22€ distribuidos en catorce pagas de 405,73€
Forma de provisión	Selección concurso-oposición
Funciones a desarrollar	En los tres municipios de la agrupación: -Mantenimiento de vías públicas, edificios municipales y redes de agua -Pequeñas reparaciones (fontanería, pintura) -Apoyo en montajes de festejos y tareas logísticas. -Labores de Jardinería, limpiezas y desbroces. -Labores de vialidad invernal.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214035
Página 8 de 8
Página 141 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5013

Perarrúa

Secretaría

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº5 para el ejercicio 2026

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº5 para el ejercicio 2026. Inicio del plazo de exposición pública.

Perarrúa, 4 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Manuel Santos Lalueza Ciutad.

Ayuntamiento de PERARRUA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 5 DE PARA EL EJERCICIO 2026

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 4 de noviembre de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente nº5 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de PERARRUA para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

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

En PERARRUA, a 4 de noviembre de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Manuel Santos Lalueza Ciutad

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5014

Pertusa

Secretaría

Aprobación definitiva modificación de créditos nº 6 de 2026

Aprobación definitiva modificación de créditos nº 6 de 2026, aprobada en sesión plenaria de fecha 9 de octubre de 2026

Pasado el plazo de exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones, queda aprobada definitivamente la modificación de créditos nº 8 del ejercicio 2026, con el siguiente contenido:

1300 21200	1.500
1300 63500	1.000
3120 22609	11.000
4540 21001	7.000
9200 12000	4.000
9200 12100	5.000
9200 16000	2.000
9200 46500	1.000

Se financia con:

87000	32.500

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Pertusa, 6 de noviembre de 2026. El Alcalde, Germán Palacio Pueyo.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5015

Puente la Reina de Jaca

Secretaría

Adjudicación definitiva Concesión Demanial Bar San Sebastián Javierregay

Resolución de Alcaldía n.º 181 de fecha 5 de noviembre de 2026 del Ayuntamiento de Puente la Reina de Jaca por la que se aprueba definitivamente expediente de concesión de uso privativo de bien de dominio público.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 181 de fecha 5 de noviembre de 2026 el expediente de concesión del uso privativo del siguiente bien de dominio público:

- Referencia catastral: 6077002XN8167N0001OO 67m2 planta baja

- Localización: Plaza Mayor número 12 Javierregay

- Clase: Urbana

- Superficie: 67 m2

- Uso: Servicio público

- Año de Construcción: 1930

- Cargas o gravámenes: No constan

- Observaciones: 67 m2 de la planta baja de 6077002XN8167N0001OO conforman el bar.

Se publica la misma para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Puente la Reina de Jaca, 6 de noviembre de 2026. Alcalde, Sergio Fanlo Ferrández.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5016

Pueyo de Santa Cruz

Secretaría

Delegación del Pleno en el Alcalde de las competencias en materia de contratación de las obras de Intervención de la entrada de las escuelas y del centro sociocultural.

Acuerdo del Pleno en la Delegación al Alcalde de las competencias en materia de contratación de las obras de Intervención de la entrada de las escuelas y del centro sociocultural.

Por Acuerdo de Pleno de fecha 3 de noviembre de 2026, se acordó la delegación de competencia de contratación, ejecución y liquidación de la obra Intervención de la entrada de las escuelas y del centro sociocultural, del Pleno en la Alcaldesa, para la agilización de los procedimientos.

Lo que se hace público para general conocimieno y a los efectos oportunos de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Pueyo de Santa Cruz, 5 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Mª Teresa Rupín Moret..

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5017

Pueyo de Santa Cruz

Secretaría

Aprobación inicial del proyecto ejecutivo Intervención de la entrada de las escuelas y del centro sociocultural.

Aprobación inicial del proyecto ejecutivo Intervención de la entrada de las escuelas y del centro sociocultural. Información pública.

El Pleno del Ayuntamiento de Pueyo de Santa Cruz, en sesión celebrada el día 14 de septiembre de 2026 aprobó inicialmente el proyecto ejecutivo de Intervención de la entrada de las escuelas y del centro sociocultural redactado por la Ingeniera Técnica Dña. Laura Marina Pérez López, cuyo presupuesto de contrata asciende por importe de 42.085,31€ (IVA incluido).

Se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://pueyodesantacruz.sedelectronica.es].

Pueyo de Santa Cruz, 5 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Mª Teresa Rupín Moret.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5018

Pueyo de Santa Cruz

Secretaría

Delegación del Pleno en el Alcalde de las competencias en materia de contratación de las obras de Intervención en Camino las Viñas.

Acuerdo del Pleno en la Delegación al Alcalde de las competencias en materia de contratación de las obras de Intervención en Camino las Viñas.

Por Acuerdo de Pleno de fecha 3 de noviembre de 2026, se acordó la delegación de competencia de contratación, ejecución y liquidación de la obra Intervención en Camino Las Viñas, del Pleno en la Alcaldesa, para la agilización de los procedimientos.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Pueyo de Santa Cruz, 5 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Mª Teresa Rupín Moret.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5019

Pueyo de Santa Cruz

Secretaría

Aprobación inicial de la memoria valorada de la obra de Intervención en Camino las Viñas.

Aprobación inicial de la memoria valorada de la obra de Intervención en Camino las Viñas. Información pública.

El Pleno del Ayuntamiento de Pueyo de Santa Cruz, en sesión celebrada el día 3 de noviembre de 2026 aprobó inicialmente la memoria valorada para la Intervención en Camino las Viñas redactado la Ingeniera Técnica Dña. Laura Marina Pérez López, cuyo presupuesto de contrata asciende por importe de 47.941,62 (IVA incluido)

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

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

Pueyo de Santa Cruz, 5 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Mª Teresa Rupín Moret.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5020

Puértolas

Secretaría

Aprobación provisional de la imposición y ordenación de la tasa por utilización privativa del Salón Social de Escalona y de la Ordenanza Fiscal n.º 16, reguladora de la misma.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Puértolas, de 3 de noviembre de 2026, por el que se aprueba provisionalmente la imposición y ordenación de la tasa por utilización privativa del Salón Social de Escalona y la Ordenanza Fiscal n.º 16, reguladora de la misma, sometiéndose el expediente a información pública durante treinta días hábiles.

Puértolas, 6 de noviembre de 2026. Alcalde-Presidente, José Manuel Bielsa Manzano.

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Puértolas, en sesión celebrada el 3 de noviembre de 2026, por el que se aprueba provisionalmente la imposición y ordenación de la tasa por utilización privativa del Salón Social de Escalona y la Ordenanza Fiscal n.º 16, reguladora de la misma.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad el expediente de imposición y ordenación de la tasa por utilización privativa del Salón Social de Escalona, el Pleno del Ayuntamiento de Puértolas, en sesión celebrada el día 3 de noviembre de 2026, acordó aprobar provisionalmente la imposición y ordenación de dicha tasa, así como la Ordenanza Fiscal n.º 16, reguladora de la misma.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, durante los cuales las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente podrá examinarse en las dependencias municipales y estará asimismo a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puértolas: https://puertolas.sedipualba.es/.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del citado texto legal.

Puértolas, 6 de noviembre de 2026. El Alcalde, José Manuel Bielsa Manzano.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214043
Página 2 de 2
Página 151 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5021

San Esteban de Litera

Secretaría

Aprobación inicial del programa de gestión de colonias felinas

Información Pública. Aprobación inicial de programa de gestión de colonias felinas

El Pleno del Ayuntamiento de San Esteban de Litera reunido en sesión extraordinaria de fecha 03 de Noviembre de 2026, ha aprobado inicialmente, por mayoría absoluta del número legal de miembros:

El programa de gestión de colonias felinas del Ayuntamiento de San Esteban de Litera que se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial la Provincia de Huesca.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sanestebandelitera.sedelectronica.es

En el caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el citado plazo, el acuerdo inicialmente adoptado se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

San Esteban de Litera, 5 de noviembre de 2026. El Alcalde - Presidente., Fernando Sabés Turmo.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5022

Sariñena

Secretaría

Aprobación Inicial de la Ordenanza Fiscal nº 26 reguladora de los precios públicos del servicio de Residencia Hogar de la Tercera Edad de Sariñena

Información Pública del Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Sariñena por el que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 26 reguladora de los precios públicos del servicio de Residencia Hogar de la Tercera Edad de Sariñena.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 26 reguladora de los precios públicos del servicio de Residencia Hogar de la Tercera Edad de Sariñena.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el anuncio estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://sarinena.sedipualba.es/]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Sariñena, 5 de noviembre de 2026. El Alcalde, Francisco Villellas Laín.

Página 153 de un total de 187
Página 1 de 1
CSV: BOPH-2026-214045
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5023

Sariñena

Secretaría

Aprobación Inicial del expediente de Modificación Presupuestaria nº 2026/MOD/022 para el ejercicio 2026

Exposición Pública del Expediente de Modificación Presupuestaria 22/2026 del Ayuntamiento de Sariñena, aprobado por acuerdo del Pleno, de carácter extraordinario, de fecha 4 de noviembre de 2026.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 4 de noviembre de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria 2026/MOD/022 del AYUNTAMIENTO DE SARIÑENA para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

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

Sariñena, 4 de noviembre de 2026. El Alcalde, Francisco Villellas Laín.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5024

Sariñena

Secretaría

Aprobación Inicial de la Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 17 reguladora de la Tasa por Utilización de Instalaciones Deportivas

Información Pública del Acuerdo Plenario de fecha 4 de noviembre de 2026 por el cual se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 17 reguladora de la Tasa por Utilización de Instalaciones Deportivas.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 17 reguladora de la tasa por utilización de las instalaciones deportivas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el anuncio estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://sarinena.sedipualba.es/]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Sariñena, 5 de noviembre de 2026. El Alcalde, Francisco Villellas Laín.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5025

Sena

Secretaría

Adjudicación aprovechamiento de cultivo del Monte de Utilidad Pública n.º 336

Resolución de Alcaldía n.º 191 de fecha 06/11/2026 por la que se aprueba la adjudicación del aprovechamiento de cultivo del Monte de Utilidad Pública n.º 336

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 184 de fecha 22/10/2026 el expediente de adjudicación del aprovechamiento de cultivo por concurso del siguiente monte:

Monte	Monte de utilidad pública n.º 336 Omprío de la Sierra
Ubicación	Pol. 19 parcela 97 subparcelas b, d, g y h Pol. 20, parcela 34 subparcelas a y b. Pol. 20, parcela 39 subparcelas "a", "b" y la "c". Pol. 21, parcela 2 subparcelas a, b, c y d. Pol. 22, parcela 36, subparcelas a y d
Superficie	13,97 Ha.
Clase de aprovechamiento	Cultivos
Forma de adjudicación	Enajenación

“PRIMERO. Adjudicar el aprovechamiento de cultivo del Monte de Utilidad Pública n.º 336 de Sena en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en el Pliego de Condiciones a:

ADJUDICATARIO	**PRECIO**
RED GANADERA DE CASPE, S.L.	588,80 €

SEGUNDO. Notificar a RED GANADERA DE CASPE SL adjudicatario del contrato, la presente Resolución y citarle para la firma del contrato.”

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Sena. 6 de noviembre de 2026. La Alcaldesa. Esther Soler Villa.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5026

Sesué

Secretaría

Designación Teniente de Alcalde

Nombrar Teniente de Alcalde que sustituirá, en la totalidad de sus funciones, al Alcalde, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad

Sesué, 6 de noviembre de 2026. Alcalde-Presidente, Tomás Arcas Castillón.

AYUNTAMIENTO
DE
SESUÉ

NIF: P2230600E

Secretaría

Expediente 1921424W

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 151, de 22 de octubre de 2026, suscrita por D. Tomás Arcas Castillón, se ha adoptado el acuerdo del tenor literal siguiente:

"De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Tenientes de Alcalde son órganos que existen en todos los Ayuntamientos.

Y, de conformidad con lo previsto en el artículo 23.3 de la citada Ley de Bases, los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

En consecuencia, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO.- Nombrar Teniente de Alcalde a Elena Garagorri Atristain, Concejala que sustituirá, en la totalidad de sus funciones, a este Alcalde-Presidente, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

SEGUNDO.- Notificar personalmente la Resolución a la designada que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución en la primera sesión que el mismo celebre, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la presente Resolución. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento."

En Sesué, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214049
Página 2 de 2
Página 159 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5027

Valle de Hecho

Secretaría

Aprobación definitiva Estudio de Detalle.

Aprobación definitiva Estudio de Detalle de parcela sita en polígono 6 parcela 76 de Embún.

Hecho, 6 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Marta Lera Mateos.

Ayuntamiento
Valle de Hecho
NIF: P2216800I

Secretaría

Expediente 1796619E

Habiéndose aprobado definitivamente, por Acuerdo adoptado en Sesión extraordinaria urgente del Pleno del Ayuntamiento de Valle de Hecho celebrada el día 3 de noviembre de 2026, el siguiente Estudio de Detalle, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento de los artículos 68.1 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón y 140.6 del Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Decreto 2159/1978, de 23 de junio:

Tipo de instrumento: ESTUDIO DE DETALLE.

Ámbito: Polígono 6, Parcela 76, Embún (Área APR E-01).

Instrumento que desarrolla: PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL VALLE DE HECHO.

Objeto: El artículo 83 del Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, establece el principio básico de que el planeamiento tiene vigencia indefinida, de manera que cualquier cambio o alteración de su contenido y determinaciones solo puede articularse a través de los procedimientos legalmente previstos para ello. Según el artículo 67.1 del Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, "Los estudios de detalle podrán formularse cuando fuere preciso completar o, en su caso, adaptar determinaciones establecidas en el plan general para el suelo urbano, en los planes parciales y especiales y en las Delimitaciones de Suelo Urbano en los supuestos que se establecen en su regulación". En nuestro caso, se trata de adaptar las determinaciones de planeamiento a la parcela 76 del polígono 6, colindante con el perímetro urbano de la población de Embún, englobada en el Área de Planeamiento Remitido APR E-01 como suelo urbano no consolidado.

Clasificación del suelo Urbano: Suelo Urbano No Consolidado, Área APR E-01.

Calificación del suelo: Residencial - Vivienda unifamiliar.

El presente Acuerdo estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://hecho.sedipualba.es].

Contra el presente Acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214050 Página 2 de 2 Página 161 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5028

Valle de Hecho

Secretaría

Aprobación provisional modificación Ordenanza Fiscal Número 5 de la tasa de cementerio municipal

Aprobación provisional de la modificación del Artículo 6. Cuota Tributaria de la Ordenanza Fiscal Número 5 de la tasa de cementerio municipal

Hecho, 6 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Marta Lera Mateos.

Ayuntamiento
Valle de Hecho

NIF: P2216800I

Secretaría

Expediente 1930721H

El Pleno del Ayuntamiento de Valle de Hecho, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 3 de noviembre de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación del Artículo 6. Cuota Tributaria de la ORDENANZA FISCAL NÚMERO 5 DE LA TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Hecho: https://hecho.sedipualba.es

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

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214051

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5029

Valle de Hecho

Secretaría

Concesión administrativa de uso privativo del bien Campamento juvenil Ramiro el Monje

Resolución de Alcaldía por la que se procede a la convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público Campamento juvenil Ramiro el Monje mediante régimen de concurrencia

Hecho, 6 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Marta Lera Mateos.

Ayuntamiento
Valle de Hecho

NIF: P2216800I

Secretaría

Expediente 1932978R

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 6 de noviembre de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria, en régimen de concurrencia, de la concesión de uso privativo del bien de dominio público Campamento juvenil Ramiro el Monje.

Constituye el objeto del contrato la adjudicación mediante concesión demanial de todos los terrenos y dependencias del Campamento juvenil "Ramiro el Monje" sito en el Monte de Utilidad Pública nº 254, de una extensión de 2,3 Has, propiedad del Ayuntamiento de Valle de Hecho (Huesca).

El plazo de presentación de ofertas será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

El PLIEGO DE CONDICIONES POR LAS QUE SE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DEL USO Y GESTIÓN DEL CAMPAMENTO JUVENIL "RAMIRO EL MONJE" DE LA SELVA DE OZA, CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Hecho [https://hecho.sedipualba.es].

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214052
Página 2 de 2
Página 165 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 5030

Alto Gállego

Secretaría

Aprobación inicial de las modificaciones presupuestarias 18, 19, 20 y 21 / 2026

Aprobación inicial de las modificaciones presupuestarias nº 18/ 2026, 19/2026 y 20/2026 en la modalidad de suplemento de crédito, y 21/2026 en la modalidad de crédito extraordinario

Sabiñánigo, 6 de noviembre de 2026. Presidente, Primitivo Grasa Cebollero.

ALTO GÁLLEGO COMARCA

NIF: P2200120J

Secretaría

Expediente 1921924P

ANUNCIO

El Consejo Comarcal en sesión *ordinaria* celebrada el día 5 de noviembre, acordó la aprobación inicial de los siguientes expedientes de modificación presupuestaria nº 18/2026, 19/2026 y 20/2026 en la modalidad de suplemento de crédito, y 21/2026 en la modalidad de crédito extraordinario a financiar con bajas de otras aplicaciones presupuestarias.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 por remisión del 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [http://comarcaaltogallego.sedipualba.es].

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

Sabiñánigo a la fecha de la firma electrónica.

El Presidente

D. Primitivo Grasa Cebollero

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-214053
Página 2 de 2
Página 167 de un total de 187

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Agrupaciones Secretariales

NÚMERO: 5031

Agrupación secretarial de Benabarre

Secretaría

Convocatoria y bases convocatoria para cubrir una plaza de Gestor/a Administrativo/a (C1),de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva, mediante concurso-oposición, y creación de una bolsa de trabajo

Resolución de la Presidencia de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamiento de Benabarre y Tolva de fecha 5 de noviembre de 2026 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Gestor/a Administrativo/a (C1), Funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, y creación de una bolsa de trabajo.

Habiéndose aprobado por Resolución de la Presidencia de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Gestor/a Administrativo/a (C1),de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva, mediante concurso-oposición, y creación de una bolsa de trabajo, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A VACANTE EN LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE BENABARRE Y TOLVA, Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2026, siguiente:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	Denominación	VACANTES	JORNADA	SISTEMA ACCESO
C1	Gestor/a administrativo /a	1	Completa	Concurso-oposición

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 202, de fecha 21 de octubre de 2026, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Gestor/a administrativo/a
Régimen	Funcionario de carrera
Escala	Administración General

Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C/C1
Nivel	22
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

Comunes en ambos Ayuntamientos

· Supervisar todas las facturas que entren el el Registro, para que puedan ser firmadas por el Responsable de servicio y el/la concejal/a competente.

· Realizar la contabilidad del Ayuntamiento, bajo la supervisión de los Técnicos y la Intervención municipal, contabilizando las facturas y realizando el pago de estas, así como, encargarse de la conciliación bancaria en lo que respecta a ingresos y gastos.. Llevar la contabilidad de la caja anticipo, tanto con el efectivo como las cuentas bancarias y realizando las justificaciones a finales de año, realizando el control y seguimiento del presupuesto municipal. Llevar los libros de contabilidad establecidos por la legislación.

· Colaborar con el Interventor en la elaboración del borrador y documentos del expediente de Presupuesto Municipal, así como llevar las tareas correspondientes a los expedientes de modificación de crédito, etc.

· Colaborar con el Interventor en la elaboración de la liquidación presupuestaria y Cuenta General, así como en la remisión de los documentos necesarios a los organismos competentes.

· Informar periódicamente al Interventor/a y Responsables municipales sobre el estado de la contabilidad y desarrollo presupuestario de sus áreas en base a listados emitidos.

· Confeccionar mandamientos de ingresos y gastos, previa comprobación de contraídos, Acuerdos, Decretos de aprobación de facturas y gastos, vales de compra, facturas, etc.

· Efectuar la tramitación y contabilización de facturas, liquidaciones y demás documentos contables: registro, comprobación de datos e importes, remisión a departamentos, elaboración de relación de facturas, etc.

· Colaborar con el Interventor en los trámites necesarios para registrar los asientos de regularización y cierre, depuración de saldos pendientes de aplicación, comprobación de saldos de deudores y acreedores extrapresupuestarios, etc.

· Recabar información económico-financiera para la emisión de informes.

· Realizar las declaraciones trimestrales y anuales de I.V.A., IRPF, declaración anual de operaciones con terceros, etc.

· Siguiendo las directrices del Interventor, llevar a cabo la contabilización de los movimientos entre cuentas en la contabilidad patrimonial.

· Confección, control y seguimiento de cobros y pagos.

· Seguimiento y control de avales, fianzas y depósitos recibidos.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214054 Página 2 de 19 Página 169 de un total de 187

· Contabilización y seguimiento saldos bancarios.
· Utilizar las diferentes herramientas, aplicaciones y programas informáticos necesarios para la gestión administrativa del servicio, proponiendo mejoras de acuerdo con las necesidades del servicio.
· Revisar y gestionar el pago de las nóminas de los empleados municipales.
· Apertura y tramitación de expedientes administrativos relativos a las materias encomendadas al puesto, redacción de providencias, informes, memorias, propuestas de resolución y decretos.

· Tramitación de subvenciones a otras administraciones públicas (Diputación, Comunidad Autónoma, etc) haciendo su seguimiento y justificación a través de las plataformas digitales.

· Seguimiento y justificación subvenciones recibidas en colaboración con el área correspondiente.

· Atención telefónica y atención al público.

· Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.

· Gestionar el PIC (Punto de Interés Catastral).

· Desarrollar cualquier otra función, tarea o responsabilidad que le sea encomendada por su responsable en el ámbito de su competencia y responsabilidad que sea, de acuerdo con su titulación, categoría profesional o conocimientos o por aquella que anteriormente haya sido previamente instruido, al objeto de que el Ayuntamiento pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Específicas del Ayuntamiento de Tolva

· Realizar la apertura y cierre de las oficinas Municipales, asegurando al cierre el apagado de todos los equipos para evitar incidencias en los sistemas de las dependencias.

· Mantenimiento del correo electrónico del Ayuntamiento.
· Controlar, gestionar y distribuir la correspondencia y dar de alta en el registro de entrada o salida las solicitudes y documentos, gestión de buzones de los correos electrónicos, gestionando el registro de entrada y salida del correo, distribuyendo y archivando la documentación enviando las oportunas cartas y notificaciones.

· Atender a los ciudadanos presencialmente o telefónicamente respondiendo a aquellas consultas para las que se esté facultado o derivándolas al profesional responsable en la materia correspondiente.

· Informar a los ciudadanos en relación con la cumplimentación de instancias, la documentación que debe de aportarse en función del trámite de que se trate, consultando previamente la legislación vigente relacionada con los expedientes administrativos relacionados.

· Gestión, archivo y custodia de documentos.

· Comunicar las incidencias sucedidas a las compañías aseguradoras en los expedientes que resulten de su competencia.

· Tramitar pedidos de material de oficina y controlar el stock de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

· Control de la gestión tributaria, llevando a cabo la liquidación de tributos y demás ingresos de derecho público, las modificaciones de los padrones de los mismos, la tramitación de las altas, bajas y demás modificaciones de la domiciliación bancaria de los tributos y demás ingresos de derecho público.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214054 Página 3 de 19 Página 170 de un total de 187

· Gestión de los expedientes en materia urbanística, incluyendo entre estos, las comunicaciones previas, declaraciones responsables, licencias (urbanísticas, ambientales de actividad clasificada, de inicio de actividad, de actividades recreativas y de establecimientos públicos, de segregación, de parcelación, etc), autorizaciones en suelo no urbanizable.

· Estadística de construcción de edificios.

· Gestionar el padrón municipal de habitantes. Actualizar altas, bajas y modificaciones en de padrón, emitir certificados y realizar el envío con las variaciones al INE.

· Gestión de los arrendamientos municipales.

· Agendar las citas de los interesados con los servicios técnicos municipales.

· Secretaría del Juzgado de Paz de Tolva.

· Control de cementerios, exhumaciones, inhumaciones, censos etc.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Agrupación Secretarial, y se presentarán en el Registro Electrónico General de

cualquiera de los Ayuntamientos de la Agrupación o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. La entidad convocante será la responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición, ante la entidad convocante.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del D.N.I. o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.

b) Fotocopia de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo (Base Segunda apartado e).

c) Anexo II (Documento de autovaloración de méritos del aspirante) relacionando los méritos de la fase de concurso y la documentación acreditativa de los mismos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta de la Agrupación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se señalará un plazo para subsanación, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en las sedes electrónicas de ambos Ayuntamientos, http://benabarre.sedelectronica.es y http://tolva.sedelectronica.es y, en los Tablones de Anuncios de ambos Ayuntamientos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidenta de la Agrupación se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en las sedes electrónicas de ambos Ayuntamientos, http://benabarre.sedelectronica.es y http://tolva.sedelectronica.es, y en los Tablones de Anuncios de ambos Ayuntamientos, se hará constar la designación nominal del Tribunal, y se determinará el día, hora y lugar en que hbrán de realizarse las pruebas.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Estará constituido por presidente, tres vocales y un secretario (con voz y voto), ademas de por los respectivos suplentes.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho tribuna deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

De todas y de cada una de las sesiones del órgano técnico de selección, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ocupe la Secretaría extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas ya las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del órgano técnico de selección dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estás se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso selectivo

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La fase de oposición será previa al concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

6.1. Fase de oposición. Puntuación máxima 80 puntos.

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que se celebrarán conjuntamente en una misma sesión.

La convocatoria para la realización de los ejercicios indicará la fecha, hora y lugar de celebración, la duración de cada ejercicio y, en su caso, el tiempo de descanso entre ambos.

La realización material del segundo ejercicio en la misma sesión que el primero no alterará el carácter obligatorio y eliminatorio de ambos ejercicios.

Únicamente se corregirá y calificará el segundo ejercicio de aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La realización del segundo ejercicio por una persona aspirante que no alcance la puntuación

mínima exigida en el primero no generará derecho alguno a su corrección, calificación o valoración.

a) Primer ejercicio: Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario de ochenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta, sobre las materias incluidas en el temario que figura como Anexo III a estas bases.

Para su realización las personas aspirantes dispondrán de 100 minutos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado hasta 40 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 20 puntos. Cada respuesta correcta se valorará positivamente. Las preguntas no contestadas, entendiendo por tales aquellas en las que figuren todas las respuestas en blanco o se señale más de una opción, no tendrán valoración. Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a un tercio del valor de una respuesta correcta.

La calificación se expresará con dos decimales.

El cuestionario incluirá diez preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su respectivo orden, a las preguntas que el Tribunal acuerde anular.

b) Segundo ejercicio: Supuesto práctico

Consistirá en responder a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta, sobre un supuesto práctico formulado por el Tribunal en relación con las materias propias del puesto a desempeñar.

El supuesto práctico irá dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para realizar tareas administrativas relacionadas con las materias del temario incluidas en el Anexo III.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su respectivo orden, a las preguntas que el Tribunal acuerde anular.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será calificado hasta 40 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 20 puntos. Cada respuesta correcta se valorará positivamente. Las preguntas no contestadas, entendiendo por tales aquellas en las que figuren todas las respuestas en blanco o se señale más de una opción, no tendrán valoración. Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a un tercio del valor de una respuesta correcta.

La calificación se expresará con dos decimales.

La nota final de la fase de oposición será la suma de las notas de los dos ejercicios.

6.2. Fase de concurso. Puntuación máxima 20 puntos.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos defectuosamente acreditados que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación, a efectos formales, de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Méritos computables:

a) Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 10

puntos, conforme a los siguientes criterios:

Se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, categorían profesional y funciones directamente relacionadas con las del puesto objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral.

Los periodos de trabajo serán computados conforme a los datos indicados en el Informe de

Vida Laboral, de acuerdo con la siguiente baremación:

Por mes trabajado en la categoría C1: 0,20 puntos.

Por mes trabajado en la categoría C2: 0,10 puntos.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

b) Titulaciones Académicas (máximo de 5 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma. En el supuesto de que haya que aportar la equivalencia de la titulación deberá aportarse certificado o justificante de la autoridad académica competente. No se admite otra forma de justificación. En otro caso, no serán valorados por el tribunal.

Se valorarán las titulaciones, al margen de la exigida como requisito de participación (título de bachiller o técnico, o equivalente), directamente relacionadas con el puesto de trabajo que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta conforme al siguiente baremo:

- Master/postgrado: 2

- Título Universitario de Grado o Licenciado: 5 puntos.

- Título de Diplomado Universitario: 3 puntos.

- Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 1,5 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendido incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, siempre que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 9 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- De 10 a 24 horas: 0,10 puntos
- De 25 49 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,75 puntos

- De 100 a 249 horas: 1 punto
- De 250 o más horas: 2 puntos

Solo serán valorados los cursos que tengan programas formativos de contabilidad, herramientas informáticas, normativa y procedimientos administrativos aplicables a la administración local, por lo que deberá aportarse el contenido de dichos programas para su concreta valoración por el tribunal. No se valoraran por el tribunal aquellos cursos que no acompañen el programa formativo o que no tengan el número de horas realizadas. No se computarán aquellos que se refieren a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por el transcurso del tiempo.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes instituto de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Forma de acreditación: Copia certificados oficiales de la formación expedidos por organismos o entidades públicas, acompañados del número de horas y del programa objeto de formación. En otro caso, no serán valorados por el Tribunal.

SÉPTIMA. Calificación total del proceso selectivo: Será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la fase de concurso.

En caso de empate en el proceso selectivo, se aplicarán los siguientes criterios: En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los /as candidatos/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación del apartado a) experiencia profesional, de persistir el empate, por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

El Tribunal, una vez terminado el proceso, publicará en el portal web de la administración convocante el nombre de los aspirantes propuestos, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidenta de la Agrupación Secretrial para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez hayan presentado, dentro del plazo de los 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.

5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrados, quedando anulada la

propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento, (ejemplo: por haber obtenido otra plaza en distinta categoría) o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante selecionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se considerará que se renuncia a la plaza a todos los efectos.

NOVENA. Constitución de bolsa de trabajo

Se formará una bolsa con aquellos aspirantes que haya aprobado, al menos un ejercicio de la fase de oposición, y no manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de ella, con la finalidad de cubrir las sustituciones con ocasión de vacaciones, permisos y demás eventualidades de aquellos que resultaran nombrados funcionarios de carrera como consecuencia del presente proceso selectivo.

La resolución de la Presidencia de la Agrupación por la que se apruebe la bolsa de trabajo será publicada en el tablón de anuncios y página web de los Ayuntamientos.

La relación de la bolsa de trabajo, se realizará en función del total de las puntuaciones obtenidas y ordenadas de modo decreciente por el Tribunal, aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1.- Mayor puntuación en el proceso selectivo. En caso de empate, se aplicarán las mismas reglas establecidas en estas bases.

2.- El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia (mediante escrito al domicilio señalado para notificaciones, llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro).

La renuncia supondrá que los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

a) Parto, descanso por maternidad o situaciones similares.

b) Estar trabajando para cualquiera de los Ayuntamientos integrantes de la Agrupación Secretarial o cualquier empresa o Administración Pública.

c) Enfermedad del/de la aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.

d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

e) Por cuidado de familiares, en los supuestos y términos previstos en la normativa vigente.

f) Cualquiera otra circunstancia que, debidamente acreditada, se considere justificada por la Alcaldía.

En estos casos se respetará el orden del/de la aspirante para los próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de tres días hábiles desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo.

La bolsa de trabajo también podrá destinarse para la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando también se produzcan algunas de las siguientes circunstancias:

1.- La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

2.- Exceso o acumulación de tareas.

3.- En caso de urgencia, para cubrir mediante nombramiento interino la sustitución transitoria del titular de una plaza, o cubrir una plaza vacante, hasta que se realice la provisión de la misma en propiedad.

En todo caso los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir la plaza.

La resolución de la Presidencia de la Agrupación por la que se apruebe la bolsa de trabajo será publicada en el tablón de anuncios y en la página web de los Ayuntamientos.

Se establece una vigencia de la bolsa de tres años, a contar desde la finalización del presente proceso, una vez publicado el orden de puntuaciones obtenidas, que podrá prorrogarse por el tiempo imprescindible para el proceso selectivo de creación de una nueva bolsa.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA. Régimen supletorio

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en las bases, les será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DECIMOTERCERA. Impugnación.

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Contra los actos del Tribunal Calificador y del resto de órganos que no pongan fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que procedan conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR LA AGRUPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE BENABARRE Y TOLVA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A

DATOS PERSONALES			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento Día / Mes / Año	Nacionalidad	Correo electrónico	
Teléfonos de contacto	Calle o plaza y número	Código postal	
Municipio	Provincia	País	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD

Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

Documentación que acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria

Documentación justificativa a valorar en la fase de concurso

Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).

Otros

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 214 - lunes 09 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-214054 Página 12 de 19 Página 179 de un total de 187

públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

SRA. PRESIDENTA DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE BENABARRE Y TOLVA

En ……., a……...de …….. de……...

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por los Ayuntamientos de Benabarre y Tolva, que actúan como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participicar en este proceso selectivo. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Benabarre, con domicilio en Plaza Mayor, 1. de Benabarre (22580)/Ayuntamiento de Tolva, Plaza Mayor, 2. 22585 Tolva. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lopd@dphuesca.es

ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA		
PUESTO DE TRABAJO	**GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A**	
PROCESO	**CONCURSO-OPOSICIÓN**	
DATOS PERSONALES		
Primer Apellido	**Segundo Apellido**	
Nombre	**DNI/NIE**	
EXPERIDENCIA PROFESIONAL (MÁX. 10 Puntos)		

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRAUPO C1)	VALORACIÓN POR MES TRABAJADO	0,20

Nº DOC.	ENTIDAD/PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
				TOTAL	

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GRUPO C2)	VALORACIÓN POR MES TRABAJADO	0,10

Nº DOC.	ENTIDAD/PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
				TOTAL	
				TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 10 PUNTOS)	

TITULACIONES ACADÉMICAS (MÁX. 5 PUNTOS)		
MASTER (2 Puntos)		
POSTGRADO (2 Puntos)		
GRADO/LICENCIADO (5 Puntos)		
DIPLOMADO (3 Puntos)		
FP - GRADO SUPERIOR/EQUIVALENTE- (1,5 Puntos)		
		TOTAL
		TOTAL TITULACIONES ACADÉMICAS

CURSOS DE FORMACIÓN (MÁX. 5 PUNTOS)				
c.1) De 10 a 24 horas (0,10 Puntos por curso)				
Nº DOC.	**DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA**	**IMPARTIDO POR**	**Nº HORAS**	**TOTAL PUNTOS**
		TOTAL		

c.2) De 25 a 49 horas (0,50 Puntos por curso)				
Nº DOC.	**DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA**	**IMPARTIDO POR**	**Nº HORAS**	**TOTAL PUNTOS**
		TOTAL		

C.3) De 50 a 99 horas (0,75 Puntos por curso)				
Nº DOC.	**DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA**	**IMPARTIDO POR**	**Nº HORAS**	**TOTAL PUNTOS**
		TOTAL		

c.4) De 100 a 249 horas (1 Puntospor curso)				
Nº DOC.	**DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA**	**IMPARTIDO POR**	**Nº HORAS**	**TOTAL PUNTOS**
		TOTAL		

c.5) De 250 o más horas (2 Puntos por curso)				
Nº DOC.	**DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA**	**IMPARTIDO POR**	**Nº HORAS**	**TOTAL PUNTOS**
		TOTAL		
		TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN		
		TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS (MAX. 20 PUNTOS)		

En ……..a, de…….de…….

El/la aspirante,

ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. El modelo económico de la Constitución Española. Los derechos y deberes fundamentales.

El Poder legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento jurídico español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 4. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 5. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 7. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e Invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 9. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. Formas de la acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 12. Gestión Indirecta: La concesión de los servicios públicos. Concepto y Naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 14. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Las competencias Municipales.

Tema 15. La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal y la Coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 16. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las mancomunidades de municipio. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen Jurídico.

Tema 17. La población municipal. El Padrón de habitantes. Gestión del padrón: Altas, bajas y modificaciones. Sistema de comunicación de datos al INE.

Tema 18. Régimen de Sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 19. El patrimonio de las Entidades: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 20. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración

Tema 21. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

Tema 22. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 23. La Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.

Tema 24. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD): Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.

Tema 25. El urbanismo: Competencias de las Administraciones Públicas. Títulos habilitantes en materia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. La potestad sancionadora de las entidades locales. La expropiación forzosa.

Tema 26. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Normativa aragonesa sobre subvenciones

Tema 27. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 28. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 29. Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldo, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.

Tema 30. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas: régimen jurídico y fuentes aplicables. El contrato de trabajo: concepto y naturaleza; forma y contenido; modalidades y duración; modificación, suspensión y extinción conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

Tema 31. La Seguridad Social: afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales.

Tema 32. Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 33. Haciendas locales. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 34. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.

Tema 35. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito

Tema 36. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 37. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 38. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad. La instrucción del modelo simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 39. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 40. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Benabarre, 6 de noviembre de 2026. Presidenta, Yolanda Castello Carrasquet.

Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Entidades Locales Menores

NÚMERO: 5032

El Temple

Secretaría

Delegación de competencias de la Junta Vecinal en la Alcaldía Pedánea. Expediente 1918693C

Delegación de la Junta Vecinal en la Alcaldía Pedánea para la tramitación del contrato de obras abierto simplificado en la Plaza Mayor

La Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de El Temple (Huesca), en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2026, acordó delegar en la Alcaldía-Pedánea, con carácter específico para el expediente de contratación nº 1918693C, cuyo objeto es la conclusión de las obras de la Plaza Mayor de El Temple, las siguientes facultades como órgano de contratación:

a) La adjudicación del contrato y la aprobación de su notificación y publicación.

b) La formalización del contrato, que se llevará a efecto mediante la firma de aceptación de la resolución de adjudicación por el contratista.

c) La designación del responsable del contrato, del director facultativo de las obras y del coordinador de seguridad y salud, y la aprobación del plan de seguridad y salud.

d) La aprobación del acta de comprobación del replanteo, de las certificaciones de obra y de las facturas, la recepción de las obras y la aprobación de la liquidación.

Quedan reservadas a la Junta Vecinal la modificación y la resolución del contrato, así como cualquier acto que exceda de los límites de crédito aprobados.

Las resoluciones que se adopten en ejercicio de esta delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la Junta Vecinal, como órgano delegante. La delegación no podrá ser subdelegada y es revocable en cualquier momento por la Junta Vecinal.

Todo ello de conformidad con el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, lo que se hace público para general conocimiento.

El Temple, 6 de noviembre de 2026. Alcalde Pedáneo, Fernando Santacruz Solsona.