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

Sumario

[55 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Altorricón

5239.. Modificación de créditos 9-2026

5240.. Modificación de créditos 10-2026

5241.. Aprobación inicial Presupuesto 2027

5242.. Delegación dfel pleno en favor de la Alcaldía para la contratación de las obras de Acondicionamiento del campo de fútbol municipal

- Banastás

5243.. Aprobación inicial de modificación presupuestaria número 4 del presupuesto de 2026

- Barbastro

5244.. Aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento de la Ludoteca Municipal

5245.. Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo y de la Gestión de Documentos del Archivo Municipal de Barbastro

5246.. Nombramiento de una TAES Arquitecta en comisión de servicios interadministrativa

- Castejón de Sos

5247.. Aprobación inicial del Presupuesto General 2027

5248.. Aprobación inicial modificación de créditos MCR-14-Ayto

5249.. Convocatoria pública vacante Juez de Paz sustituto

- El Grado-Lo Grau

5250.. Información pública licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas

- Fonz

5251.. Aprobación inicial modificación presupuestaria nº 11/2026

5252.. Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2027

- Foradada del Toscar

5253.. Aprobación del Padrón Fiscal por la tasa de prestación del servicio de suministro de agua potable año 2026.Exposición pública

- Fraga

5254.. Suplemento de crédito 05/2026

5255.. Modificación Plan Estratégico Subvenciones 2026

- Grañén

5256.. Corrección de error en bases de proceso selectivo

5257.. Aprobación Bases convocatoria proceso selectivo

- Huesca

5258.. Nombramiento de un Técnico Intermedio de Prevención de Riesgos Laborales

5259.. Nombramiento de un Oficial Conductor

5260.. Delegación de competencias de la Alcaldesa

5261.. Concurso oposición Técnico/a de Jardín de Infancia

5262.. Exposición pública del expediente para la ampliación de la actividad hostelera situada en la avenida Danzantes de Huesca, número 30-32

5263.. Oposición libre Auxiliar Administrativo

5264.. Lista provisional de admitidos y excluidos proceso selectivo Subjefe Intervención del SPEIS

- Laperdiguera

5265.. Aprobación inicial presupuestos 2027 e inicio plazo de exposición pública

5266.. Aprobación inicial presupuestos 2027, exposición pública

- Las Peñas de Riglos

5267.. Delegación alcaldía contratación obra pip 26 calle alta y calle baja de Villalangua

5268.. Aprobación proyecto obra calle alta y calle baja de Villalangua. PIP 26

5269.. Cesion de inmueble en Rasal

5270.. Aprobacion inicial presupuesto y anexo personal 2027

- Lupiñén-Ortilla

5271.. Aprobación inicial modificación presupuestaria nº7/2026, crédito extraordinario

5272.. Aprobación inicial modificación presupuestaria nº6/2026, suplemento de crédito

5273.. Aprobación definitiva modificación presupuestaria nº 4/2026

- Quicena

5274.. Anuncio de notificación en procedimiento baja en el padrón municipal de habitantes por caducidad de la inscripción en el municipio de Quicena (Huesca)

- Sabiñánigo

5275.. Aprobación inicial de modificación de plan parcial

5276.. Bases reguladoras de la convocatoria para la movilidad por concurso de méritos en los puestos de administrativos vacantes

5277.. Aprobación inicial del Proyecto de ejecución de obras de construcción de la EDAR de Larrés

- Sallent de Gállego

5278.. Aprobación inicial modificación presupuestaria nº 13 para el ejercicio 2026

- San Esteban de Litera

5279.. Aprobación inicial de la modificación de créditos 02/20026 del presupuesto en vigor del Ayuntamiento de San Esteban de Litera

5280.. Aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de San Esteban de Litera para el ejercicio 2027

- San Miguel del Cinca

5281.. Convocatoria de concurso para arrendamiento de edificio para Bar-cafetería en Estiche de Cinca

- Sena

5282.. Anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria nº 2026/09

- Siétamo

5283.. Suspensión del otorgamiento de licencias para la implantación de instalaciones de producción de energía eléctrica, plantas de biogás y biometano

- Tamarite de Litera

5284.. Delegación de Alcaldía en un Concejal para la celebración de matrimonio civil el 21 de noviembre de 2026

5285.. Aprobación inicial modificación de crédito nº. 5/2026, en la modalidad de suplemento de crédito

5286.. Aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición

- Torralba de Aragón

5287.. Previsión de cargo para Juez de Paz sustituto de Torralba de Aragón

- Velilla de Cinca

5288.. Exposición pública padrón RSU 2º semestre 2026

- Yebra de Basa

5289.. Exposición pública aprobación inicial modificación presupuestaria

Entidades Locales Menores

- LARUÉS

5290.. Aprobación del Padrón fiscal de la Tasa por el servicio de suministro de agua potable correspondiente al período 2026

5291.. Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable

- Los Molinos

5292.. Aprobación definitiva presupuesto general para el ejercicio 2027

Mancomunidades

- Mancomunidad Forestal de Linas de Broto, Broto y Fragen

5293.. Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio de 2027

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5239

Altorricón

Secretaría

Modificación de créditos 9-2026

Aprobación inicial y exposición al público de la modificación de créditos 9-2026 en la modalidad de crédito financiado con remanente de tesorería

El Pleno del Ayuntamiento de Altorricón en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2026 ha aprobado inicialmente por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, el expediente de modificación de crédito número 9-2026 en la modalidad de crédito financiado con remanente de tesorería.

Que conforme determinan las disposiciones vigentes, se expongan al público por espacio de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Altorricón, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Susana Ramón Purroy.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5240

Altorricón

Secretaría

Modificación de créditos 10-2026

Aprobación inicial y exposición al público de la modificación de créditos 10-2026 en la modalidad de crédito financiado con mayores ingresos

El Pleno del Ayuntamiento de Altorricón en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2026 ha aprobado inicialmente por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, el expediente de modificación de crédito número 10-2026 en la modalidad de crédito financiado con mayores ingresos.

Que conforme determinan las disposiciones vigentes, se expongan al público por espacio de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Altorricón, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Susana Ramón Purroy.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5241

Altorricón

Secretaría

Aprobación inicial Presupuesto 2027

Aprobación inicial y exposición al público del Presupuesto General para el año 2027

Aprobado inicialmente en Sesión Ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 de noviembre de 2026, el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2027, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500 /1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días a contar dese el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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://altorricon.sedelectronica.es/info.13

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

Altorricón, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Susana Ramón Purroy.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5242

Altorricón

Secretaría

Delegación dfel pleno en favor de la Alcaldía para la contratación de las obras de Acondicionamiento del campo de fútbol municipal

Acuerdo sesión pleno 19 de noviembre de 2026 de delegación en favor de la Alcadía para la contratación de las obras de Acondicionamiento del campo de fútbol municipal

El Pleno del Ayuntamiento de Altorricón en sesión ordinaria celebrada el día 19 de noviembre de 2026 ha adoptado el acuerdo de delegar, a efectos de agilidad administrativa, y ajustándose a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local en Alcaldía, toda la contratación de dicha obra: inicio del expediente de contratación, convocatoria de la licitación, aprobación del gasto, adjudicación del contrato, aprobación de certificaciones de obra , incluida la final, y las correspondientes facturas emitidas por el contratita y el pago de las mismas, así como cuantas actuaciones y trámites se deriven del contrato de obras de “Acondicionamiento del campo de fútbol municipal de Altorricón”.

Lo que se hace público mediante el presente anuncio en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Altorricon, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Susana Ramón Purroy.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5243

Banastás

Secretaría

Aprobación inicial de modificación presupuestaria número 4 del presupuesto de 2026

Exposición pública del acuerdo del pleno adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 19 de noviembre de 2026, de aprobación inicial de modificación presupuestaria 4/2026.

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de noviembre de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente número 4 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Banastás 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.

Banastás, 19 de noviembre de 2026. El alcalde, Antonio Boné Garasa.

Banastás, 19 de noviembre de 2026. El Alcalde, Antonio Boné Garasa.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5244

Barbastro

Secretaría

Aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento de la Ludoteca Municipal

Aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento de la Ludoteca Municipal, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Barbastro en sesión ordinaria de 28 de julio de 2026

Barbastro, 19 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Fernando Torres Chavarría.

El Pleno del Ayuntamiento de Barbastro, reunido en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento municipal de la Ludoteca Municipal.

Sometido dicho acuerdo a información pública por plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el B.O.P. de Huesca n.º 151 de 11 de agosto de 2026, no se han presentado reclamaciones, reparos u observaciones al mismo, por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial mencionado, y, por tanto, se considera definitivamente aprobada la citada modificación de la Ordenanza, no produciendo efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

ANEXO I

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL:

LUDOTECA ANUAL Y LUDOTECA – TALLERES URBANOS EN VACACIONES ESCOLARES

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene por finalidad regular el funcionamiento de la Ludoteca municipal del Ayuntamiento de Barbastro, en concreto de:

a) La Ludoteca anual a desarrollar principalmente durante el periodo del curso escolar, sin menoscabo de que pudiera plantearse en otros periodos.

b) La Ludoteca–Talleres Urbanos a desarrollar durante las vacaciones escolares.

Artículo 2.- Concepto, finalidad y objetivos.

La ludoteca, es un espacio lúdico, educativo y de encuentro para los niños y las niñas de la ciudad con el objetivo de contribuir al desarrollo integral del menor enriqueciendo sus propios recursos y favoreciendo la relación con sus iguales a través del juego y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

La ludoteca tiene una doble función: educativa y social. Por un lado juega un papel educativo, complementando el de la escuela y la familia y por otro lado tienen un papel social, como integradora de todos los niños y niñas que acuden a ellas.

Es un espacio delimitado cuyo objetivo principal es garantizar el derecho del niño al juego, para lo cual debe de estar dotado de un fondo organizado de juegos, juguetes y otros elementos lúdicos en manos de los profesionales de la ludoteca, que orientan y dan apoyo a los niños en todo aquello que estos necesitan para tal fin.

Se trata de facilitar un espacio de encuentro controlado y actividades fuera de la educación formal ofreciendo alternativas a los y las menores y a sus familias.

La ludoteca es un espacio que se constituye a partir de la presencia de:

- el despliegue de las actividades lúdicas
- la participación libre y voluntaria de los asistentes
- la disposición de materiales lúdicos, juegos y juguetes
- la presencia de facilitadores y/o dinamizadores de actividades lúdicas.

La finalidad de la ludoteca es fomentar la participación, ofrecer alternativas de ocio y tiempo libre , promocionar valores, actitudes y comportamientos que favorezcan el desarrollo

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224006
Página 2 de 10
Página 11 de un total de 151

integral a través del juego y la realización de talleres y actividades.

Entre los principales objetivos de la de la Ludoteca estarán las siguientes:

-Promover el desarrollo cognitivo, psicomotor, afectivo y social de los niños, lo más saludable posible en un entorno lúdico.

-Ayudar al niño a desarrollar su imaginación y creatividad mediante el juego.

-Favorecer no sólo el juego, sino principalmente la comunicación, el trabajo en equipo y el respeto mutuo.

-Poner a disposición de los más pequeños un lugar de encuentro donde reunirse y encontrar otros compañeros de juego.

-Potenciar la convivencia en un clima de respeto mutuo.

- Potenciar el uso de todo tipo de juguetes sin discriminación por razón del sexo, raza o nivel económico.

-Práctica de juegos en grupo y la realización de actividades de animación infantil.

-Orientar a lo los padres ante demandas que éstos presenten sobre aspectos pedagógicos y educativos.

La ludoteca buscará la integración en su entorno social, relacionándose y colaborando con el y favoreciendo la coordinación con los recursos implicados en la atención a los menores.

La actividad está dirigida a los niños y niñas entre 3 y 12 años que estén cursando entre 1º de Infantil y 6º de primaria, ambos inclusive y que se encuentren empadronados en el municipio de Barbastro, salvo supuestos excepcionales previamente informados. Si quedarán plazas libres podrán ser usuarios los niños y niñas que no lo estén.

En las actividades extraordinarias (excursiones, viajes culturales, campamentos u otras actividades similares) podrán admitirse menores de hasta 14 años inclusive, siempre que existan plazas vacantes y cuenten con la correspondiente autorización de sus representantes legales y cuando así lo prevea la actividad extraordinaria organizada.

Artículo 3..- Características específicas de la Ludoteca anual.

3.1.- Lugar, temporalización y horarios

Inicialmente las instalaciones permanecerán abiertas lunes a viernes de 16,30 a 20,30 horas y sábados de 10 a 14 horas durante el curso escolar, exceptuando los festivos nacionales, autonómicos y locales. Se podrá plantear incorporar horario de atención durante el periodo estival (mes de julio) y navideño.

Para el mejor desarrollo del servicio, los horarios planteados al inicio podrán modificarse si así se estima oportuno, lo cual se anunciará con anterioridad suficiente. Es decir, se podrá organizar turnos por grupos de usuarios, atendiendo a sus edades, distribuyendo los días y los horarios dependiendo de la demanda del servicio y de la edad de los niños/as.

La ludoteca permanecerá cerrada al publico durante el mes de agosto, hasta después de las fiestas mayores de septiembre habilitándose la ultima semana de agosto y la primera de septiembre para preinscripciones y programación de actividades.

Están incluidos los festivos escolares de Semana Santa, Semana Blanca y otros, con la posibilidad de realizar el servicio en horario de mañana o de mañana y tarde. Para estos periodos festivos se podrá organizar talleres o **actividades extraordinarias** o especiales. En este caso los participantes en estas actividades sólo podrán asistir al centro para la participación en actividades o talleres programados para esas fechas previa formalización de la inscripción correspondiente, abono de la tasa que proceda y en todo caso se estará lo dispuesto en la convocatoria de dicho taller/actividad.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224006 Página 3 de 10 Página 12 de un total de 151

Cuando la Ludoteca organice una actividad especial, podrá suspenderse la dinámica cotidiana, hecho que será comunicado con anterioridad a las personas usuarias.

Tanto las actividades, horarios y calendarios podrán revisarse de manera trimestral a fin de adaptarse a las necesidades detectadas en las familias.

Cada año o en su caso, cada trimestre, se establecerá el número de plazas. Este podrá variar en función de las necesidades de la demanda y/o necesidad de establecer programas por grupos de edades u otras necesidades.

No obstante, cada inicio de temporada año el Ayuntamiento fijará el horario y calendario incluyendo las fechas de apertura y cierre al público, número de plazas, periodos de vacaciones y días festivos, así como el importe de las tasas que hubiera lugar.

El servicio de Ludoteca se prestará en un espacio o local que reúna las condiciones adecuadas para ello y equipado al efecto.

3.2.- Criterios de admisión y Matrícula

De conformidad con lo recogido en el artículo 5.

No obstante, en que caso de quedar plazas libres no se tendrán en cuenta los requisitos previstos .

Igualmente, si es necesario existirá una lista de reservas para cubrir posibles bajas a lo largo del curso/ trimestre. Si bien, no quedarán las plazas reservadas de un año para otro, siendo necesario volver a solicitar la plaza al comienzo de cada curso.

Artículo 4.- Características específicas Programa Ludoteca – Talleres Urbanos - Vacaciones Escolares.

4.1.- Descripción del Programa

El PROGRAMA LUDOTECA-TALLERES URBANOS es un recurso lúdico y educativo para niños y niñas que permite a los niños y las niñas disfrutar del tiempo libre y da apoyo a las familias durante las vacaciones escolares, mejorando la conciliación de la vida familiar y laboral de las familias de la ciudad.

4.2.- Lugar, temporalización, horario y actividades

La actividad se desarrollará durante de lunes a viernes salvo festivos, durante los periodos de vacaciones escolares, En concreto , en verano por turnos semanales, durante 10 semanas y en las vacaciones de navidad y Semana Santa por día.

Cada periodo se establecerán las fechas de ejecución del Programa, teniendo en cuenta el Calendario Escolar de Aragón así como el número de plazas. El servicio solo se prestará en días laborales.

El número de plazas ofertadas podrá variar según la demanda por edades y ratio de cada grupo de edad. Una vez realizadas las inscripciones, los menores se distribuirán por edades más o menos próximas, respondiendo a la clasificación de pequeños (3-5 años), medianos (6-8 años) y grandes (9-12 años).

La programación de las actividades se realizará de 9:00 a 14:00 horas, si bien se ofrecerá horario complementario de 8 a 9 horas y de 14 a 15 horas al objeto de facilitar la conciliación de vida laboral y familiar.

Durante este tiempo las niñas y los niños realizarán actividades organizadas en torno a juegos, talleres, dinámicas de grupo, actividades deportivas y actividades culturales. Todo ello supervisado y dirigido por profesionales titulados.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224006 Página 4 de 10 Página 13 de un total de 151

Los horarios seleccionados serán inamovibles salvo una causa puntual debidamente justificada (ej. Visita médica).

El programa Ludoteca talleres urbanos se ubicará en alguno de los centros escolares de la ciudad. Anualmente, el Ayuntamiento indicara las instalaciones disponibles al efecto.

4.3.- Criterios de admisión y Matrícula

De conformidad con lo recogido en el artículo 5.

Tras el periodo de matriculación se ofertarán las plazas que hubieran quedado vacantes para todos aquellos que, habiendo realizado la inscripción dentro del plazo previsto, no hubieran obtenido lo solicitado.

Si siguen quedando plazas libres, podrán acceder a ellas los niños/as no inscritos previamente o no empadronados, bien que sus padres tengan la actividad laboral en el municipio de Barbastro, bien que estén al cuidado de persona mayores, etc.

Artículo 5.- Inscripción de los participantes

El Ayuntamiento sera el encargado de realizar la prescripción y establecer las normas para la posterior inscripción de los menores.

El plazo de inscripción de participantes, publicación de listas provisionales , matricula y lugar, se fijara y publicitara oportunamente.

La **preinscripción** se ajustará al modelo facilitado en www.barbastro.org o en el Registro General, debiendo estar cumplimentada de forma completa y acompañada de la documentación especificada.

La **documentación obligatoria a presentar** junto a la preinscripción:

a) Fotocopia del DNI que acredite identidad de los padres o tutores

b) Documento de la situación laboral del padre y/o la madre especificando si trabaja (En caso de trabajar por cuenta propia presentar los dos últimos recibos de autónomos).

c) Informe social, en su caso.

c) Certificados de empadronamiento de niño/a y/o progenitores ó Autorización al Ayuntamiento para recabar los datos necesarios en el Padrón.

d) En caso de menores que reciban apoyo educativo o con necesidades educativas especiales se deberá aportar informe técnico y/o médico al objeto de adoptar las medidas necesarias para facilitar su adaptación.

El reparto de plazas se realizará según lo solicitado en la preinscripción conforme al siguiente **baremo:**

Unidad familiar con los dos progenitores (uno en caso de familia monoparental) trabajando …….. ……...5 puntos

Hermanos o hermanas preinscritos en la ludoteca ..…… 2 puntos

Situación de familia numerosa……..…….... 1 punto

Discapacidad física, psíquica o sensorial (padres o hermanos) ……..…… 1 punto

Una vez realizada la baremación de los puntos, en caso de empate se procederá a adjudicar las plazas mediante sorteo, que se realizará ante la Comisión de Valoración formada por: el/la Concejal del área del Ayuntamiento de la que dependa la ludoteca y el personal del área de Bienestar Social, Sanidad y Consumo del Ayuntamiento de Barbastro.

Para la **Matrícula** deberá aportarse:

a) Impreso de matricula cumplimentado

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224006 Página 5 de 10 Página 14 de un total de 151

b) Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del niño/a

c) Justificante del pago

Sino se efectúa la matrícula y pago en plazo indicado, se entenderá que renuncian a la plaza.

Niños con necesidades especiales

Para aquellos participantes con características especiales (discapacidad, problemas conductuales, dificultad social,.), ésta se indicará en el apartado correspondiente de la ficha de preinscripción y matricula y se establece el siguiente protocolo:

1. Cada caso especial se valora individualmente, teniendo en cuenta las características propias del niño o de la niña.

2. Se requerirá a la familia un informe realizado por el profesional que corresponda, en el que conste el tipo, grado de discapacidad o dificultad del niño o la niña, así como las pautas a seguir en relación con su comportamiento.

3..- El Ayuntamiento elaborará un informe en el que recomendará la asistencia a la ludoteca o, en su caso, la asistencia a un recurso más apropiado para el/la menor.

Se establece un período de adaptación y observación de funcionamiento en grupo de dos semanas de asistencia a la ludoteca.

En caso de que el/la menor no logre adaptarse a la dinámica grupal de la ludoteca, el equipo educativo, previa consulta a los Servicios Sociales Municipales, le sugerirá a sus familias otros servicios donde pudiera adaptarse de forma más positiva o establecer un programa individual.

El Ayuntamiento podrá reservar hasta un máximo del 10 % del total de las plazas para niños /as derivados por el equipo de los Servicios Sociales de base, que valoraran la idoneidad del recurso para su situación concreta, trasladaran informe al área del Ayuntamiento y realizar seguimiento.

La admisión en el recurso como caso de urgencia social no conlleva la exención del pago ni de la documentación exigida .

Artículo 6.- Precio y Régimen de pagos.

Los padres o tutores responsables del menor usuario del servicio de Ludoteca deberán abonar las cuotas que estén establecidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal municipal en la forma y plazos en ella dispuestos.

Artículo 7.- Derechos de los usuarios

Los usuarios del servicio gozarán de los siguientes derechos:

- Hacer uso de las instalaciones y material de la Ludoteca en régimen de igualdad dentro de las edades y espacios establecidos.

- Participar en las actividades organizadas en la Ludoteca dentro de la capacidad de aforo de la misma.

- Recibir un trato respetuoso y digno por parte de los responsables de la Ludoteca y voluntarios.

- Solicitar y recibir, por si mismos o a través de sus padres y tutores, información de las actividades y programas que se desarrollen en la Ludoteca.

- Realizar sugerencias o reclamaciones, por si mismos o a través de sus padres o tutores.

Página 15 de un total de 151
Página 6 de 10
CSV: BOPH-2026-224006
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Artículo 8.- Deberes de los usuarios

Los usuarios del servicio y sus padres y tutores deberán:

-Hacer un uso correcto de las instalaciones y el material existente en la ludoteca.

-Mantener un trato respetuoso respecto al resto de usuarios y a los responsables del servicio de ludoteca.

-Atender a las indicaciones dadas por los responsables del servicio relativas al uso de las instalaciones o del material y al desarrollo de las actividades.

-Respetar los horarios de entrada y salida del centro.

-Abonar las cuotas en los plazos y formas establecidas en la Ordenanza Fiscal que al respecto se apruebe por el Ayuntamiento.

-No podrán introducirse ninguna clase de comida o bebida, excepto agua, en la zona de juego. No obstante los usuarios podrá introducir comida y bebida y consumirla en la zona de entrada o indicada para ello, debiendo éstos recoger los restos que generen en los lugares habilitados para ello.

-Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 9.- Normas de participación y convivencia

a) De carácter general.

a) La inscripción en la Ludoteca supone la aceptación y cumplimiento de estas normas por parte de los participantes y de los/las responsables legales de estos
b) La inscripción en la Ludoteca lleva implícita la autorización a participar en todas las actividades que se programen.
c) Los niños/as deberán acudir a la ludoteca con ropa cómoda que favorezca la autonomía de los niños.
d) Los niños y niñas serán acompañados a la entrada de la ludoteca y allí mismo serán recogidos. Los niños solo podrán marchar a sus casas solos con previa autorización escrita de los padres o tutores, en la que se manifieste dicho permiso. Los padres se responsabilizarán de los niños desde el momento de su presencia en al aula o en el centro.
e) En el caso de que el niño/a vaya a ser recogido por personas distintas a las habituales hay que avisar a la monitora responsable y adjuntar autorización escrita.
f) Las madres, padres o personas tutoras de los menores no podrán permanecer en le recinto durante las sesiones ordinarias de la ludoteca. Al finalizar el horario de la ludoteca, recogerán a sus hijos e hijas al menos 5 minutos antes de la hora de cierre.
g) Es importante respetar los horarios de entrada y salida establecidos.
h) No se admiten visitas durante el horario de ludoteca.
i) El material no podrá sacarse del local de la ludoteca
j) Cada usuario deberá reintegrar el juego solicitado una vez terminado el tiempo de uso y siempre antes de solicitar un nuevo juego. Cada usuario deberá colaborar en la recogida de materiales de libre accesos en función de la utilización realizada y de sus posibilidades.
k) Las familias y los participantes respetarán los canales de información y comunicación establecidos con el fin de no interferir en la dinámica de la actividad.
l) Está prohibido traer a la ludoteca móviles, tablets, consolas portátiles, videojuegos, mp3… y/o cualquier dispositivo tecnológico de esta índole. El Ayuntamiento y el equipo de monitores no se hace responsable de la rotura, deterioro o sustracción de estas pertenencias.
m) Se tendrá el máximo respeto al material, tanto propio, como de los compañeros, de la organización o de las instalaciones.
n) El objetivo es divertirse respetando a los demás, por tanto, no está permitido ningún tipo de comportamiento violento, ni físico, ni verbal. Se deberá manifestar el debido

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224006
Página 7 de 10
Página 16 de un total de 151

respeto tanto al resto de los usuarios como al personal encargado del servicio.

o) Deberán atender las indicaciones u órdenes dadas por los responsables del servicio en cuanto a la utilización de las instalaciones del material y al desarrollo de las actividades programadas.

p) Se recuerda que los participantes no necesitan en ningún momento hacer ningún desembolso económico, ni se les da opción a realizar ninguna compra, por tanto, no deben llevar dinero.

q) Se reserva el derecho de los/las monitores/monitoras a retirar objetos no adecuados para el desarrollo de la actividad o que puedan entrañar algún tipo de peligro.

r) Los usuarios tienen derecho a participar en las actividades que se desarrollen en la Ludoteca y a utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad.

s) Los padres o tutores podrán solicitar información de las actividades y programas que se desarrolle o pretendan desarrollar en el Programa.

t) Los padres o tutores están obligados al pago del importe de la actividad en tiempo y forma. Aún en el caso de haber abonado la cuota, se dará de baja sin previo aviso a quien haya faltado tres días consecutivos sin haberlo justificado.

u) El personal encargado de la ludoteca será el que lleva a cargo el control y seguimiento de la normativa a aplicar, entrada y salida de los niños, control de asistencia, y en su caso , cuando así se preveea de las inscripciones, altas y bajas en la ludoteca.

b) Aspectos sanitarios.

v) Los niños no deben asistir a la ludoteca si presentan síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, conjuntivitis, pediculosis (piojos) o cualquier enfermedad infecto-contagiosa.

w) No se administrará medicamentos en el Centro.

x) En el caso de que los niños presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en la ludoteca se avisará a los padres para que lo recojan lo antes posible

y) En caso de accidente durante el desarrollo de las actividades, se avisará a la familia y, en caso de ser necesario, al Servicio de Emergencias, para su traslado a un Centro Sanitario.

z) Es necesario cuidar la higiene personal de los niños.

aa) Los padres/madres/ tutores deberán declarar las alergias, datos sanitarios y de otra índole que sean de interés para la correcta atención de los niños, así como aquellos datos necesarios para su localización (teléfono). La omisión de datos de este apartado será causa de NO ADMISIÓN O ANULACIÓN de la inscripción.

bb) Las personas solicitantes autorizan al ayuntamiento de Barbastro el tratamiento informático de sus datos

c) Otros aspectos

cc) Se recomienda a los padres o tutores legales informar de cualquier otra situación que sea necesario conocer con el objeto de facilitar la adaptación del menor al recurso.

dd) El Ayuntamiento de Barbastro se reserva la posibilidad de ampliar plazas, modificar su adjudicación, cambiar, o suspender total o parcialmente la actividad ante situaciones excepcionales.

Artículo 10.- Infracciones.

Se consideran infracciones el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento por parte de los usuarios del servicio o de sus padres y tutores.

Se consideran **infracciones leves**:

- No mostrar la debida diligencia en el uso de las instalaciones y el material del centro.
- No atender a las indicaciones dadas por los responsables del servicio relativas al

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224006 Página 8 de 10 Página 17 de un total de 151

uso de las instalaciones o del material y al desarrollo de las actividades.
- Retraso de hasta 15 minutos en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres o tutores.

Se consideran **infracciones graves:**

- Provocar altercados graves con otros usuarios o con los responsables del servicio.
- No mantener el debido respeto al resto usuarios o a los responsables del servicio.
- Alterar el orden o impedir el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- Causar daños de forma intencionada en las instalaciones o el material del centro.
- Retraso de más de 15 minutos y menos de 1 hora en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres o tutores.
- La comisión de tres ó más infracciones leves en el plazo de seis meses.

Se consideran **infracciones muy graves**:

- Causar daños graves de forma intencionada en las instalaciones o el material del centro.
- Impedir al resto de usuarios del servicio el uso de las instalaciones.
- Retraso de más de 1 hora en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres o tutores.
- Comisión de dos ó mas faltas graves en el plazo de seis meses.

La responsabilidad civil subsidiaria por las infracciones que pudieran cometerse será siempre de los padres o tutores del menor usuario.

Artículo 11.- Sanciones

a) Las infracciones leves serán sancionadas con la expulsión de la Ludoteca por plazo de una semana.

b) Las infracciones graves serán sancionadas con la expulsión de la Ludoteca por el plazo de un mes y en su caso con una multa equivalente al coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

c) Las infracciones muy graves serán sancionadas con la expulsión definitiva de la Ludoteca y en su caso con una multa equivalente al doble del coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

Para la imposición de sanciones se instruirá el expediente correspondiente en el que se dará audiencia a los responsables de la infracción para que puedan formular las alegaciones que consideren oportunas.

Se constituirá asimismo en ese caso una Comisión formada por un trabajador del Ayuntamiento de Barbastro, el Concejal responsable del área y un representante del centro que emitirá informe sobre los hechos.

Artículo 12.- Causas de baja

Será causa de baja en el uso del servicio:

- El incumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en la Ludoteca. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del Curso.
- La solicitud de baja por parte de los padres o tutores legales, con efecto desde el momento de la solicitud.
- La falta de abono de las cuotas correspondientes.
- La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
- La imposición de sanciones se realizará en los términos expuestos en los artículos precedentes

Será motivo de baja inmediata:

- Padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224006
Página 9 de 10
Página 18 de un total de 151

- Comportamientos gravemente disruptivos, que pongan en riesgo a otras personas o a sí mismo.

Únicamente tendrán derecho a devolución del importe abonado aquellos, que, por fuerza mayor, hayan causado baja, siempre que se aporte documentación precisa para avalar la situación que motiva la baja. Quedará a criterio del Ayuntamiento de Barbastro la valoración de la situación.

Si por razones extraordinarias la Ludoteca tuviese que ser suspendida de forma total o parcial se reintegrará el importe abonado por los días no disfrutados, desde el momento en que se dictamine dicha medida.

Cuando un niño/a tenga repetidas faltas de asistencia sin justificar se avisará a sus familiares para su justificación o baja del mismo , sin tener derecho a la devolución de la cuota, procediendo a la incorporación del siguiente niño/a siguiendo la lista de reserva.

Artículo 13.- Resolución de conflictos

En caso de surgir un conflicto no regulado en éste Reglamento, el Centro abogará por la solución consensuada del mismo, procurando integrar las distintas posturas en una solución única que satisfaga a todos y permita continuar trabajando en los objetivos comunes.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224006
Página 10 de 10
Página 19 de un total de 151

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5245

Barbastro

Secretaría

Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo y de la Gestión de Documentos del Archivo Municipal de Barbastro

Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo y de la Gestión de Documentos del Archivo Municipal de Barbastro, aprobado por Pleno del Ayuntamiento de Barbastro, en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2026

Barbastro, 19 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Fernando Torres Chavarría.

El Pleno del Ayuntamiento de Barbastro, reunido en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento Regulador del Archivo y de la Gestión de documentos del Archivo Municipal de Barbastro.

Sometido dicho acuerdo a información pública por plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el B.O.P. de Huesca n.º 190 de 5 de octubre de 2026, no se han presentado reclamaciones, reparos u observaciones al mismo, por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial mencionado, y, por tanto, se considera definitivamente aprobada la citada modificación de la Ordenanza, no produciendo efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

ANEXO

REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARBASTRO

PREÁMBULO

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Ámbito de aplicación Artículo 3. Definiciones
Artículo 4. Competencias y funciones del archivo
Competencias
Funciones
Artículo 5. Adscripción
Artículo 6. Recursos
Artículo 7. Unidad de archivo municipal. Órganos y centros funcionales de actuación
Artículo 7.1. Unidad de archivo municipal
Artículo 7.2. Órganos y centros funcionales de actuación.
De los archivos de oficina
Del archivo municipal
7.2.3 Del archivo electrónico único
7.2.4. Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro
Artículo 8. El patrimonio documental

TÍTULO 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9. Sistema de gestión de documentos
Artículo 10. Ciclo de vida
Artículo 10.1. Fases del ciclo de vida Artículo 10.2. Tipos de archivo
Artículo 11. Procedimientos y procesos de gestión de documentos Artículo 11.1. Procesos de gestión documental
Artículo 11.2. Instrumentos y normas técnicas
Artículo 12. Ingreso de los documentos Artículo 12. 1. De las transferencias
Artículo 12.2. De los ingresos extraordinarios
Artículo 13. Acceso a la documentación. Consultas, préstamos y salidas temporales Artículo 13.1. Del acceso a los documentos
Artículo 13.2. De las consultas a los documentos
Artículo 13.3. Del préstamo de documentos Artículo 13.4. De las salidas temporales
Artículo 14. Conservación y preservación
Artículo 14.1. Conservación y digitalización Artículo 14.2. Preservación digital
Artículo 15. Difusión

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

ANEXOS

Anexo 1. Definiciones
Anexo 2. Normativa

PREÁMBULO

La implantación de la administración electrónica en las entidades locales ha devenido en un cambio de paradigma en la forma de trabajo de las mismas, con la consiguiente transformación del modelo de generación de documentos y expedientes, así como un cambio de visión y actuación de la propia configuración del archivo y de su gestión. Este nuevo escenario, en el que aún conviven documentos tradicionales frente a los electrónicos, hace necesario organizar y regular desde su origen los documentos que generan las oficinas y que luego pasan al archivo. Por ello, es imprescindible establecer de manera adecuada el funcionamiento del archivo como servicio que atiende las solicitudes de acceso a los documentos de la ciudadanía y de las oficinas gestoras, así como servicio perfilador del sistema de gestión documental en todas sus fases, integrando en el archivo y conciliando todos los documentos en cualquier soporte generados y recibidos por el Ayuntamiento de Barbastro en el ejercicio de su actividad.

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto
El presente reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento de la unidad de archivo del Ayuntamiento de Barbastro. A estos efectos, la unidad de archivo será la prestataria del servicio de archivos y ejercerá las funciones desarrolladas en el artículo 4 respecto a la producción, gestión, conservación y difusión de los documentos del Ayuntamiento de Barbastro.

Por tanto, también constituye su objeto la gestión de todos los documentos que ingresan en el sistema de gestión documental, concretándose el procedimiento para los documentos electrónicos en la Política de gestión documental publicada el 5 de marzo de 2026 que puede verse en el portal de transparencia de la entidad.

El título competencial del servicio se ampara en el artículo 105b) de la Constitución española de 1978, en el artículo 70.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 140 de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local Aragonesa, en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y en la Orden de 27 de mayo de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Modelo de reglamento de archivos municipales, que en su artículo 3 considera el carácter del archivo como bien de dominio público. Por tanto, será en virtud de esta normativa y otras que le sean de aplicación por las que el Ayuntamiento está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada, descrita y accesible.

Asimismo, la Ley 2/2014, de 23 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, modifica la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, en el artículo 37, establece que el Sistema de Archivos de Aragón está formado entre otros por los archivos municipales y comarcales. Será en este marco en el que el archivo municipal de Barbastro forme parte del Sistema de archivos de Aragón.

Artículo 2. Ámbito de aplicación
El servicio de archivo municipal se aplica sobre los documentos y expedientes con independencia de su soporte o formato. Documentos que ingresan en el depósito físico o en el repositorio electrónico a través del sistema de gestión documental, y que han sido producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por el Ayuntamiento y el conjunto de personas, órganos y organismos dependientes.
Lo estipulado en este reglamento será de aplicación tanto para las oficinas del Ayuntamiento localizadas en cualquiera de sus sedes y edificios, así como para los organismos dependientes de la entidad.
En todos los supuestos, el reglamento se respetará por parte del personal de la entidad, de los órganos de gobierno y sus representantes, y de aquellas personas físicas o jurídicas que decidan formalmente donar o depositar documentos en cualquier soporte en el archivo municipal.

Artículo 3. Definiciones
Las definiciones se toman del Diccionario de Terminología Archivística, del Diccionario de

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 3 de 19 Página 22 de un total de 151

conceptos y términos de la Administración Electrónica (6ª ed. Ministerio de asuntos económicos y transformación digital, 2020. Accesible en línea) y del Vocabulario para la descripción archivística. Terminología y glosario técnico (Neda-Voc) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017 . V. Anexo I.

Artículo 4. Competencias y funciones del archivo

Competencias
En el ámbito de la administración local y basadas en las leyes mencionadas anteriormente, corresponde al archivo ejercer las competencias referentes a:

- La gestión de los fondos documentales y archivos de titularidad municipal.
- La colaboración en la elaboración del censo, inventario y catalogación de los archivos y fondos documentales existentes en su territorio.
- La colaboración en la promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio documental.
- Promocionar el mantenimiento de archivos privados sitos en su término municipal y posibilitar su custodia en el archivo municipal por cualquiera de los medios que las leyes de patrimonio cultural estatales y autonómicas establecen para el ingreso de documentos en el archivo.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso y disfrute de archivos de titularidad municipal, de acuerdo a la legislación sectorial correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de las competencias reservadas en esta materia por el Gobierno de Aragón, incluidas las de inspección y sanción.

Funciones
Desde el ámbito técnico y de forma general, son funciones del archivo reunir, clasificar y ordenar (organizar), conservar y difundir los documentos y expedientes que obran en el archivo municipal, por lo que desde el servicio se realizarán las siguientes acciones para desarrollar estas funciones:

- Organización continua del archivo municipal.
- Asesoramiento técnico a archivos de oficina para la preparación de los documentos para su transferencia al archivo central.
- Consulta de expedientes por parte del personal municipal, así como de ciudadanos e investigadores.
- Elaboración de normas e informes que favorezcan la toma de decisiones para evitar posibles deterioros o una deficiente gestión de los documentos, tanto físicos como electrónicos.
- Desarrollo de proyectos de difusión documental.
- Colaboración con las oficinas municipales y otras entidades archivísticas integrantes del sistema de archivos que lo requieran para la mejora de herramientas de planificación de los servicios archivísticos.
- Elaboración de los instrumentos de descripción y de gestión documental necesarios para cumplir la normativa legal vigente relacionada en el anexo de este reglamento. Cuando proceda, se adaptarán estos instrumentos a las nuevas normativas.
- Implantación y supervisión del sistema de gestión de documentos de la entidad.
- Formar parte de un equipo de trabajo multidisciplinar con los distintos agentes implicados en el que se trabajen aspectos como:
    - Definición de los procedimientos administrativos en coordinación con las áreas.
    - Estudio de la documentación generada por las oficinas y posterior calificación y valoración para establecer los valores aplicados durante el ciclo vital de los documentos. Establecimiento del calendario de conservación de documentos.
    - Definición de los documentos esenciales de la organización y revisión periódica de la tabla resultante.
    - Diseño del flujo documental en los expedientes tramitados dentro del sistema de gestión documental.
    - Planificación del calendario de transferencias de los archivos de oficina, y en el caso del archivo de expedientes finalizados del tramitador, al archivo

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 4 de 19 Página 23 de un total de 151

electrónico único de la entidad.
.

Artículo 5. Adscripción
El servicio de archivos queda adscrito al área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Barbastro, considerándose como una unidad orgánica, y denominándose Unidad de archivo.

Artículo 6. Recursos
El archivo deberá contar con medios, instalaciones y personal adecuado, así como deberá disponer de aplicaciones presupuestarias propias con dotación suficiente que garanticen su autonomía funcional y el cumplimiento de sus fines.
Será imprescindible contar con las aplicaciones informáticas necesarias que permitan el cumplimiento de los requisitos y directrices estipuladas respecto al archivo electrónico único en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el reglamento de desarrollo RD203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, así como en las normas técnicas de interoperabilidad y las guías de aplicación que le afecten de modo particular. En especial se garantizará que la aplicación permita cumplir con la siguiente exigencia legal:
“Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.”
“Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.”
Las instalaciones del archivo como mínimo se compondrán de una oficina para el archivero/a, salas de recepción de documentación, consulta y exposiciones y un depósito único adecuado al volumen del archivo. Ambos tendrán la superficie necesaria para desarrollar el trabajo archivístico de acuerdo a las normas técnicas de construcción de archivos vigentes.
El perfil profesional mínimo del archivero/a será de un grado en información y documentación o título equivalente o cualquier otro grado con estudios superiores en archivística y/o formación o experiencia acreditada en archivos.
Para el desarrollo de funciones auxiliares, en caso necesario, el archivero/a podrá contar con personal auxiliar. Tanto el archivero/a como el personal auxiliar deberán mantener la confidencialidad de los datos de los documentos excluidos del acceso público.

Artículo 7. Unidad de archivo municipal. Órganos y centros funcionales de actuación.

7.1 Unidad de archivo municipal
El Ayuntamiento de Barbastro es productor de los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las actividades y funciones que corresponden a la aplicación de su ámbito competencial. Por ello, los documentos generados son responsabilidad directa de las oficinas productoras hasta su transferencia efectiva al archivo que ejerce las funciones de archivo central, intermedio e histórico, momento en el que se traspasa la responsabilidad de su custodia legal.
La unidad de archivo prestará el servicio de archivo y regulará el sistema de gestión de documental de los documentos del Ayuntamiento de Barbastro. Esta estructura organizativa se aplica a todos los documentos, cualquiera que sea su soporte.
Las diferentes unidades que participan de la gestión documental del ayuntamiento son:
Los archivos de oficina como centros que son responsabilidad de las unidades productoras pero que siguen las directrices del servicio de archivo en cuánto a los procesos de gestión documental.
El archivo municipal y el archivo electrónico único como centros de custodia legal directa.
La Comisión de valoración de documentos administrativos.

Página 24 de un total de 151
Página 5 de 19
CSV: BOPH-2026-224007
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

7.2 Órganos y centros funcionales de actuación.

7.2.1 De los archivos de oficina
Se entiende por **archivo de oficina o de gestión** aquél que "está formado por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tenga encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos" (V. diccionario AGE). Este archivo custodia los documentos mientras permanece su fase activa y semiactiva hasta que pasan a la fase de inactividad, equivalente en el entorno electrónico al estado de cerrado de los expedientes. En este momento, el/la archivero/a revisará los expedientes cerrados e iniciará el proceso de transferencia, y por tanto de custodia legal, en función del calendario de conservación de series documentales aprobado.
Las oficinas productoras designarán a un trabajador de cada área para que sea el contacto entre la oficina y el archivo, a cuyo personal le corresponderá aplicar las instrucciones que les proporcione la unidad de archivo sobre la preparación de la documentación que se va a transferir, así como la correcta descripción de expedientes y documentos, asignación de metadatos y otros elementos que posibiliten la implantación de un sistema de gestión documental que garantice la integración de documentos en un módulo de preservación digital y por ende constituya el archivo electrónico único que establece la normativa vigente.

7.2.2. Del archivo municipal
El archivo municipal hará las funciones de archivo central, intermedio e histórico para la documentación que ingrese en su depósito en soportes tradicionales conforme a las hojas de remisión de transferencias designadas para tal fin.
Respecto a los documentos y expedientes electrónicos éstos se custodiarán en el archivo electrónico único.
Tanto las transferencias como la conservación de la documentación del archivo se atendrán a los calendarios de conservación aprobados por la institución y en el caso de eliminación, a lo autorizado por el órgano autonómico competente.

7.2.3. Del archivo electrónico único
Para su constitución serán de aplicación los art. 17 y 46 de las Leyes 39/2015 y 40/2015 respectivamente, en concreto el art. 17 dice: "Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión."

7.2.4. Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro
Es el órgano asesor de carácter técnico de la entidad cuyo objeto es definir las normas y estudios de valoración y selección de documentos resultantes del análisis de las series documentales producidas por la entidad en el ejercicio de sus funciones, estableciendo los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación de los documentos según la fase de archivo que les corresponda en función de su ciclo vital.La Comisión de valoración documental del Ayuntamiento estará formada por:

- Alcalde o concejal delegado de Régimen Interior.
- Vocales:
  - Secretario/a o en quien delegue.
  - Vicesecretario/a o en quien delegue.
  - Informático municipal (para documentos electrónicos).
  - Técnico del área competente de la producción de la serie documental seleccionada para valorar.
- Secretario: Archivero/a municipal.

Funciones de la Comisión de valoración:

- Identificación y selección de series documentales objeto de valoración.
- Estudio, propuesta y dictamen de los estudios de valoración de series inicialmente planteados desde el archivo municipal.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 6 de 19 Página 25 de un total de 151

- Establecimiento de la forma y plazos de acceso de los documentos. Definición del nivel de seguridad aplicado a la serie. Definición de documentos esenciales.
- Aprobación de tablas de valoración documental y calendario de conservación para elevarlas al órgano colegiado competente en materia de calificación de documentos administrativos del Gobierno de Aragón para su aprobación definitiva.
- Elaboración de normas e instrucciones relativas a gestión documental, y en concreto a valoración, para su aplicación desde las oficinas productoras.

Artículo 8. El patrimonio documental

A efectos de este reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Basado en la Guía NTI de expediente electrónico, el documento electrónico es el objeto digital administrativo de cada una de las actuaciones administrativas que integran el expediente, y que contienen la información (contenido y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos).

Se entiende que forman parte del patrimonio documental "aquellos documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También se consideran patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Asimismo, se consideran patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas." (Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, art. 49)

El archivo promoverá el ingreso de documentos del patrimonio documental municipal del que el Ayuntamiento se hubiera visto privado por cualquier circunstancia y lo pondrá en conocimiento de la corporación para que favorezcan su recuperación e ingreso en el archivo por cualquiera de las vías previstas en el artículo 12 dentro del apartado "Ingresos extraordinarios". Para tal fin, se podrá dotar al archivo de una partida presupuestaria indicada para ello.

TÍTULO 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9. Sistema de gestión de documentos

El sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento de Barbastro se compone de los recursos físicos, electrónicos, personales, organizativos, normativos y procedimentales que permiten el tratamiento de los documentos desde su origen y a lo largo de su ciclo vida, para garantizar su posterior conservación y acceso a largo plazo.

Siguiendo la Guía de aplicación de la Política de gestión documental del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (2016), aunque aplicable también a los documentos en soporte físico, el Sistema de gestión de documentos es el "Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema."

Artículo 10. Ciclo de vida

10.1 Fases del ciclo de vida

El ciclo de vida de los documentos del Ayuntamiento se estructura en tres fases:

. Fase de tramitación: etapa activa. En la que la que se produce la entrada de los documentos en el sistema de gestión documental, se abren los expedientes y tramitan. En esta fase se clasifican y describen los expedientes. El punto de entrada de los documentos será el Registro de entrada del Ayuntamiento de Barbastro y el registro auxiliar de la sede electrónica designado por el Ayuntamiento.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 7 de 19 Página 26 de un total de 151

. Fase de vigencia: etapa semiactiva. En la que ya se ha finalizado el trámite administrativo y se aplican los calendarios de conservación obtenidos del estudio de las series documentales, preparando la transferencia de aquellos expedientes objeto de una conservación permanente.
. Fase histórica: etapa inactiva. Es la fase final del ciclo de vida documental a la que pasan aquellos documentos que según el calendario de conservación aprobado por la entidad se consideran de conservación permanente y sobre los que se aplican las políticas de preservación establecidas por la entidad.

- Para establecer un paralelismo que permita identificar y conjugar los procedimientos archivísticos tradicionales con los procesos de gestión documental de la administración electrónica, se hace mención especial al **ciclo de vida para documentos electrónicos**, que siguiendo la Guía de aplicación de NTI para expediente electrónico se estructura en las siguientes fases:
. Apertura: que contempla los procesos de captura, registro, creación de expediente, clasificación de origen y asignación de metadatos mínimos de los documentos y del expediente. Deberá contemplar la creación del índice electrónico y la inclusión en el índice de las referencias de cada uno de los documentos.

. Tramitación: que da lugar a la sucesión de actuaciones administrativas que marca el procedimiento que rige el expediente abierto. Incluye nuevos documentos, cambios de estado o de otros metadatos, generación de sub-expedientes objeto de intercambio. Esta fase termina en el cierre del expediente con la generación del índice electrónico, su foliado, su firma y la identificación de los documentos electrónicos que contiene con su huella digital y la fecha de incorporación al expediente.

. Conservación y selección: fase en la que una vez que el documento ha perdido su vigencia administrativa, se analizan el resto de valores primarios y secundarios en atención a los correspondientes estudios de identificación y valoración de documentos realizados por la Comisión calificadora del Ayuntamiento, estableciendo los plazos de acceso, transferencia y conservación parcial, total o eliminación del documento, en función de la aplicación del calendario de conservación aprobado por la Comisión.

10.2 Tipos de archivos
La permanencia de los documentos en los distintos tipos de archivo del sistema irá en función de su fase vital:

10.2.1 Archivos de oficina: archivos gestionados por las oficinas productoras. Se identifica con la fase de tramitación del ciclo vital documental. La responsabilidad sobre los documentos se deposita en los propios gestores de las oficinas.
10.2.2. Archivo municipal: archivo donde se transfieren desde las oficinas los expedientes finalizados. En él se custodian los documentos en sus dos últimas fases del ciclo vital. Los expedientes ingresarán en el archivo municipal según las directrices marcadas por el archivero/a a través de este reglamento y de otras normas complementarias de carácter interno.

Los documentos y expedientes en soporte electrónico se integrarán en el Archivo electrónico único. Este archivo formará un conjunto orgánico con el Archivo municipal.

Artículo 11. Procedimientos y procesos de gestión de documentos
En este artículo y en base al paralelismo anteriormente mencionado, para la tramitación actual de los expedientes se seguirá lo establecido en la Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro. Serán objeto de conservación los documentos electrónicos, las firmas y sus metadatos.

Artículo 11.1. Procesos de gestión documental
Estos procesos son aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos.
En lo referente a los documentos electrónicos se seguirán las guías de aplicación de las Normas técnicas de interoperabilidad correspondientes a cada proceso, reflejadas a su vez en la Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro. Definiciones tomadas de la Política de Gestión Documental de Documentos Electrónicos para Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Función Pública y del Diccionario de

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 8 de 19 Página 27 de un total de 151

conceptos y términos de la administración electrónica.

- Captura: proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso no se aplica a los documentos tradicionales.
- Registro: procedimiento que deja constancia del ingreso de un documento en el sistema de gestión documental a través de la asignación de un número en el registro de entrada de la entidad, de un extracto del contenido y del reflejo de la oficina destinataria. Relativo al documento electrónico es el proceso de incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de entrada). Los documentos ingresarán en el Sistema de Gestión Documental a través de la formación de un trámite electrónico habilitado en la Sede electrónica que originará un apunte en el Registro auxiliar electrónico, o presentando la documentación en la Oficina de asistencia en materia de registros (OARM) ante un funcionario habilitado para que proceda a su digitalización y conversión en formato electrónico conforme al procedimiento ENI. En ambos casos se generará una minuta que servirá como evidencia de la presentación del documento en el Registro del Ayuntamiento de Barbastro.
- Clasificación: Operación lógica que basándose en el Cuadro de clasificación funcional de la entidad tiene como objetivo estructurar, categorizar y organizar los fondos documentales generados por la institución en el marco de los niveles de agrupación jerárquicos que le corresponden. El cuadro es la estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines. Referido a la gestión de documentos electrónicos es un proceso que debe realizarse en la misma fase de apertura del expediente pues incluye los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos. De su elaboración, desarrollo y mantenimiento se encarga la unidad de archivo.
- Descripción: Elaboración de la representación de la información que contiene un documento de manera adecuada y suficiente, dotándole del contexto necesario dentro del fondo documental al que pertenece, y que permite una eficaz y pertinente identificación y recuperación dentro del sistema de gestión documental. En el marco de la administración electrónica, es un proceso de gestión documental que se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos electrónicos. El archivo normalizará las descripciones con las unidades productoras y determinará el valor correcto para los distintos metadatos de los documentos.
- Acceso: proceso por el que los documentos se dividen en categorías de acuerdo con su nivel de seguridad en un momento dado con el fin de proporcionar un control de acceso y uso restringido a los documentos en función de los permisos concedidos.
- Foliado: el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y en aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- Valoración: proceso y función archivística que a partir del estudio de valoración de series documentales analiza los valores primarios y secundarios de los documentos determinando las fases del ciclo vital de los documentos, el régimen de acceso y la elaboración del calendario de retención y conservación de

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224007
Página 9 de 19
Página 28 de un total de 151

documentos; instrumento que dispone los plazos de transferencia de series o fracciones de series entre tipos de archivos, el tipo y forma de conservación o eliminación si procede.

- Conservación: los documentos se conservarán en un repositorio que garantice su preservación a lo largo plazo. Se establecerá un plan de preservación que prestará especial atención a aquellos documentos calificados como esenciales y a aquellos documentos cuyo estado físico se encuentre comprometido, así como de aquellos expedientes electrónicos que exijan una migración y/o un cambio de formato o cualquier técnica de preservación digital necesaria para que esté accesible. La conservación de documentos dará lugar a la definición de calendarios de conservación donde se recojan los valores de los documentos, dictámenes de conservación, plazos de transferencia y tipo de acceso. En el marco del documento electrónico, el sistema garantizará la conservación de los datos e informaciones en soporte electrónico y mantendrá disponibles los servicios durante todo el ciclo vital de la información digital, a través de una concepción y procedimientos que sean la base para la preservación del patrimonio digital.
- Transferencia: proceso que implica un cambio de responsabilidad en la custodia legal de los documentos transferidos a la siguiente fase del ciclo vital del documento. Incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios y quedará documentado por medio de las hojas de remisión cumplimentadas por las oficinas, o por los metadatos de trazabilidad en los documentos electrónicos.
- Eliminación: es el proceso de aplicación de los dictámenes aprobados en las tablas de conservación documental para aquellas series documentales o fracciones de series con resultado de valoración de eliminación parcial o total. Como regla general, la documentación auxiliar y de apoyo informativo no será objeto de valoración y por tanto deberá ser eliminada en el archivo de oficina al finalizar la tramitación de los expedientes y antes de transferir los mismos a la siguiente fase de archivo. Sólo se eliminarán aquellas series documentales que hayan sido valoradas por la Comisión de valoración documental competente. La técnica de eliminación de documentos, cualquiera que sea su soporte, se determinará en el estudio de valoración calificado y se aplicará en el plazo determinado en el calendario de conservación. De forma general, para la selección de los documentos que serán sometidos a un proceso de eliminación es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos: siempre se ejecuta con autorización expresa de la entidad u organización competente en cuanto a la calificación de los documentos. No se eliminan los documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación. No se eliminan documentos calificados como de valor histórico o de investigación. Se preserva la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos durante todo el proceso de eliminación.
  Para documentos electrónicos se seguirá lo estipulado en la Guía de aplicación de borrado y eliminación de documentos de la NTI. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte. Todas las copias de documentos cuya destrucción esté autorizada (incluidas las copias de seguridad) son eliminadas.

Artículo 11.2. Instrumentos y normas técnicas
Documentos técnicos aplicables al sistema de gestión documental:

- Política de gestión documental: principios necesarios para la gestión de documentos electrónicos: requisitos de gestión documental, propiedades y ciclo de vida del documento electrónico y sistema de gestión de documentos electrónicos.
- Cuadro de clasificación funcional: estructura de categorías funcionales

Página 29 de un total de 151
Página 10 de 19
CSV: BOPH-2026-224007
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprehensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

- Catálogo de tipologías documentales: instrumento que Identifica y codifica las tipologías de los documentos que conforman los expedientes.
- Catálogo de procedimientos: es el inventario de procedimientos que gestiona la Administración Pública que recopila la información básica de cada proceso (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, efectos del silencio administrativo, normativa aplicable, recursos etc.) a fin de facilitar su conocimiento por los ciudadanos.
- Catálogo de formatos: instrumento que identifica los formatos electrónicos admitidos por la organización en cumplimiento de la NTI sobre catálogo de estándares.
- Tablas de valoración documental: instrumento que define durante cuánto tiempo deben conservarse los documentos en función de sus valores y el tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación de los documentos.
- Vocabulario de metadatos: esquema de metadatos que contextualizan los documentos a lo largo de su ciclo de vida, con la definición de su alcance, contenido y estructura. V. esquema en la Política de gestión documental de documentos electrónicos del Ayuntamiento.
- Modelo de preservación de documentos electrónicos: instrumento de planificación de conservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad.

Artículo 12. Ingreso de los documentos

12.1 De las transferencias

La transferencia de documentos es la actividad por la que las oficinas productoras remitan al archivo los expedientes cuya tramitación ha finalizado para que pase a la siguiente fase archivística marcada por la etapa del ciclo vital que le corresponda en el momento de la transferencia a los expedientes remitidos.

Como norma general, los expedientes se transferirán al archivo debidamente ordenados y sin documentos duplicados y documentos de apoyo informativo que no aporten ningún valor documental que justifique su conservación posterior en las siguientes fases archivísticas. En el caso de documentos en soporte papel, antes de la transferencia, se eliminarán grapas, clips, borradores y notas internas.

Para documentos electrónicos se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios que establece el ENI según Anexo 1 de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo municipal de Barbastro.

El incumplimiento de cualquiera de estas indicaciones será motivo suficiente para devolver los expedientes a la oficina remitente, y por tanto será causa de no ingreso de los documentos en el archivo hasta que no se hayan subsanado las carencias que originaron su devolución.

Referente a los archivos de entidades dependientes, las transferencias seguirán las mismas normas dictadas para la remisión de expedientes desde los archivos de oficina de las sedes municipales al archivo municipal.

12.2. De los ingresos extraordinarios

Se considerarán como extraordinarios los ingresos puntuales en el archivo de documentación procedente de particulares o de otras instituciones recibidas en la modalidad de donación, compra, legado, depósito, comodato, reintegración o bajo la fórmula jurídica que se determine por ambas partes.

Con carácter general y preferiblemente, desde la unidad de archivo se fomentará el ingreso de archivos privados en forma de donación, legado, o depósito en régimen de comodato.

La gestión de estos fondos se someterá a las mismas normas del archivo municipal y su acceso quedará recogido en el documento que acuerde su ingreso.

Página 30 de un total de 151
Página 11 de 19
CSV: BOPH-2026-224007
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Artículo 13. Acceso a la documentación. Consultas, préstamos y salidas temporales

13.1. Del acceso a los documentos

El acceso se regirá por la normativa vigente en materia de protección de datos, la normativa de transparencia, la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, los calendarios de conservación aprobados por las comisiones calificadoras pertinentes y demás normativa sectorial o de desarrollo posterior que pueda surgir. El acceso será libre y gratuito, salvo las restricciones derivadas de la normativa anterior, y en base al artículo 105 b) de la Constitución española de 1978 y en particular al artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Régimen de bases local. Cuando las copias solicitadas sean en formato papel se aplicará la correspondiente tasa de expedición de documentos administrativos.

Con carácter general, el acceso es libre si se cuenta con la autorización del afectado o si han transcurrido 50 años desde la fecha de producción del documento o 25 años desde el fallecimiento de la persona referida en los documentos, o conforme disponga la normativa sectorial.

Quedan excluidos del acceso aquellos documentos que la Constitución Española de 1978, la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre de archivos de Aragón, o los que contengan datos especialmente protegidos recogidos en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos, que en síntesis se refieren a: aquellos documentos de carácter personal que afecten al honor, intimidad y a la propia imagen, los que afecten a la seguridad y defensa del Estado, a la averiguación de los delitos o a la propiedad intelectual y secreto comercial, los relativos a expedientes disciplinarios, y los que contengan datos nominativos de carácter sancionador o tributario. Se podrá denegar el acceso al documento por razones de conservación.

El acceso a la documentación restringida se reserva a las oficinas productoras y a los afectados o a terceros interesados que presenten la autorización del titular. No obstante, para aquellos datos reservados por la legislación en materia de protección de datos vigente se procederá, si es posible, a la disociación del expediente o a un acceso anonimizado del documento.

La unidad de archivo atenderá las peticiones de acceso a los expedientes que hayan sido transferidos al archivo municipal, independientemente de su soporte.

Las formas de acceso contempladas son:

- Consulta (externo e interno)
- Préstamo (interno)

Queda excluido el acceso al depósito de cualquier usuario interno o externo para coger o consultar expedientes.

Las peticiones de acceso que se refieran a documentos que hayan sido objeto de un ingreso extraordinario se resolverán en función del cumplimiento del documento que recoja los términos del negocio jurídico acordado.

Por razones de carácter técnico, organizativo o de conservación, se podrá denegar temporalmente el acceso la documentación.

Para la comunicación con la unidad de archivo se establece la vía telefónica, el correo electrónico y la sede electrónica a través del formulario de “Solicitud de acceso a documentos del Archivo municipal de Barbastro”. De estas 3 vías, el acceso a los documentos, en función del tipo de acceso y de usuario será el siguiente:

- El acceso al archivo por parte de usuarios externos (ciudadanos e investigadores) se realizará mediante solicitud presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OARM) o por el trámite electrónico habilitado para tal fin en la sede electrónica denominado “Solicitud de consulta de fondos del archivo”.
- El acceso al archivo por parte de usuarios internos (personal de oficinas y cargos de gobierno) se realizará por correo electrónico o telefónicamente.

Todas las consultas y préstamos se registrarán en la aplicación archivística en uso.

13.2. De la consulta de documentos

La consulta es la actividad por la que el ciudadano o el personal de la entidad hace uso de su derecho de acceso a la información contenida en los expedientes que obran en el archivo, bien por interés legítimo, o en el caso del personal por el cumplimiento de sus funciones laborales.

Se establecen 2 tipos de consultas:

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 12 de 19 Página 31 de un total de 151

- Consulta interna: realizada por el personal y por los cargos políticos en el ejercicio de su derecho a obtener información pública que permita el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Consulta externa: realizada por el investigador, ciudadano o el representante de una entidad que acredite un interés legítimo para acceder a los expedientes solicitados. En este sentido se contemplan como tipos de usuarios el investigador y el ciudadano.

Las consultas se realizarán en el despacho del archivo municipal. A efectos de este reglamento, toda consulta realizada por el personal de oficina que implique el traslado de la documentación a su lugar de trabajo se considerará como un préstamo de documentos. En el caso de que las oficinas sean las que se encarguen de atender las consultas externas de aquellos expedientes de los que ellos hayan sido productores, asumirán la responsabilidad del préstamo y posterior devolución de documentos al archivo.
Respecto a las consultas externas, y en concreto en las solicitadas por motivos de investigación, la función del archivero será la de asesorar y orientar en la búsqueda de la documentación solicitada, pero no realizar la investigación por el usuario.

13.3. Del préstamo de documentos
El préstamo es el procedimiento por el que el archivo autoriza una salida temporal dentro de la sede del archivo a la oficina que ha solicitado de manera concreta y motivada uno o varios expedientes obrantes en el archivo municipal. Por tanto, el único préstamo contemplado es el de préstamo interno.
Bajo ningún concepto se prestarán partes de expedientes. Los expedientes se servirán completos y se devolverán en el mismo estado en el que fueron entregados en el plazo máximo de 3 meses, fecha a partir de la cual se deberá solicitar una prórroga de consulta a la unidad de archivo por parte de la oficina solicitante.
Se contempla la digitalización de documentos en sustitución del préstamo de originales cuando el estado de conservación así lo aconseje o cuando se solicite solo un documento simple dentro del expediente.

13.4. De las salidas temporales
Las salidas temporales constituyen una excepción al préstamo y podrán salir de las dependencias municipales aquellos documentos o expedientes que sean objeto de requerimiento por los Tribunales de Justicia, o de préstamo para exposiciones, para su encuadernación, o para su restauración, para lo se solicitará la preceptiva autorización del órgano competente.
De todo documento original remitido a los tribunales de justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.
De los documentos prestados para exposiciones se solicitará una copia de los mismos a cargo del prestatario y la reintegración al archivo en cuánto finalice la exposición. Para este supuesto se seguirá las instrucciones del Ministerio de Cultura para préstamo de documentos para exposiciones, y la normativa autonómica que regule este supuesto.

Artículo 14. Conservación y preservación

14.1 Conservación y digitalización
La conservación de documentos es el conjunto de medidas y aplicación de técnicas especializadas para prevenir el deterioro de los documentos custodiados en el archivo. Para aquellos documentos en soporte papel el objetivo del servicio será aplicar una conservación preventiva sobre los mismos, y en caso de evidente deterioro del soporte se impulsará su restauración por parte de especialistas en documento gráfico.
La digitalización de documentos es el proceso tecnológico de reproducción del contenido del documento original utilizado como método de conservación ante documentos frágiles o de difusión ante documentos de consulta frecuente. Para documentos electrónicos se seguirá la Guía técnica de interoperabilidad de copiado de documentos. Para documentos históricos se seguirán las Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos del Ministerio de Cultura y la Norma IMADARA: Recomendaciones para la digitalización de patrimonio

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 13 de 19 Página 32 de un total de 151

documental, v. 1, 2017 del Gobierno de Aragón.

14.2 Preservación digital
- La preservación de documentos electrónicos es el conjunto de medidas adoptadas por la entidad cuyo objetivo es garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo de los documentos electrónicos que forman parte de Sistema de Gestión Documental. Entre las técnicas adoptadas comunes se contemplan la migración y cambios de soportes que se definirán en la estrategia de preservación de la entidad. Dicha estrategia se acordará en el seno de las Comisión de valoración de documentos de la entidad municipal en base a la aplicación de las normas dictadas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 15. Difusión
Difusión del patrimonio documental: una de las funciones del archivo es la difusión del patrimonio documental que custodia el archivo municipal. Para ello, el archivero/a fomentará la participación en programas de difusión promovidos por la Comunidad Autónoma u otras entidades, así como impulsará programas y actividades propias, en colaboración con entidades culturales y educativas que deseen participar. En el caso de los archivos privados se atendrá a lo estipulado en el marco del negocio jurídico que documente su ingreso.
Se habilita en la web municipal una sección específica para archivos donde se da a conocer el funcionamiento del servicio, las fuentes documentales de los archivos y las exposiciones realizadas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA
El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la modificación del Reglamento y el acuerdo por el que se aprueba, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la presente publicación.
Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.
Barbastro, en la fecha de la firma.

ANEXOS

Anexo I. Definiciones
Definiciones tomadas de la Política de Gestión Documental de Documentos Electrónicos para Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Función Pública, del Diccionario de Terminología archivística, del Diccionario de conceptos y términos de la administración electrónica, del Vocabulario para la Descripción Archivística Neda-Voc, y de las Guías de aplicación NTI. En adelante, la referencia a estas normas se indicará como: Guía NTI Política, Diccionario TA, MCU), Diccionario AE, MH, y Neda-Voc respectivamente.

Actividad: También llamado proceso. Conjunto de acciones o tareas realizadas por uno o varios agentes para cumplir una función determinada o parte de la misma. (Neda-Voc)
Agente: Institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión documental, etc. de documentos de archivo. (Neda-Voc)
Agregación de documentos: Acción de añadir a un expediente documentos que formen parte del mismo, producidos en una fecha posterior al ingreso de éste en el archivo Cuando por razones de espacio, u otras, sea imposible incorporarlos a la unidad de instalación en la que dicho expediente se encuentra ubicado, se formará una nueva unidad que quedará perfectamente relacionada con aquélla mediante las oportunas tablas de concordancias y referencias cruzadas. (Diccionario TA, MCU)
Agrupación documental: Conjunto de documentos agrupados por cualquier criterio archivístico. Son agrupaciones documentales el fondo, el grupo de fondos, la división de fondo o de grupo de fondos, la serie, la subserie, la fracción de serie o de subserie, la

Página 33 de un total de 151
Página 14 de 19
CSV: BOPH-2026-224007
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

colección, la división de colección y la unidad documental compuesta. (Neda-Voc)
Archivo: 1. Institución responsable de las actividades y procesos de gestión de documentos de archivo. 2. Categoría asignada a determinadas instituciones. 3. Conjunto de documentos de archivo, gestionados por un determinado agente. (Neda-Voc)
Archivo de gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad. Usado por Archivo de Oficina. (Diccionario TA, MCU)
Archivo electrónico: El archivo electrónico único de cada Administración es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso. (art. 55 RD 203/2021 , de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos)
Archivo municipal: El Archivo municipal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, integrantes o no del patrimonio documental municipal, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural. También se entiende por Archivo municipal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos. (Modelo de Reglamento de los Archivos municipales de Aragón. BOA n. 71 de 13 de junio de 2003)
Borrado: operación técnica de eliminación del fichero o ficheros correspondientes a un documento electrónico, de un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento. (Guía NTI Política)
Calendario de conservación: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte. (Diccionario AE, MH)
Catálogo de tipologías documentales: instrumento que Identifica y codifica las tipologías de los documentos que conforman los expedientes. Según la NTI de Documento Electrónico, los tipos documentales son:

- documentos de decisión: Resolución, Acuerdo, Contrato, Convenio, Declaración
- documentos de transmisión: Comunicación, Notificación, Publicación, Acuse de recibo
- documentos de constancia: Acta, Certificado, Diligencia
- documentos de juicio: Informe
- documentos de ciudadano: Solicitud, Denuncia, Alegación, Recursos, Comunicación ciudadano, Factura, Otros incautados.
- Otros

Ciclo vital del documento: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. (Diccionario TA, MCU)
Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación. (Diccionario TA, MCU)
Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. (Diccionario TA, MCU)
Contexto: Información sobre los documentos de archivo y sus entidades relacionadas, sin la cual no se puede comprender su naturaleza y evolución ni se garantiza adecuadamente su valor informativo o testimonial. (Neda-Voc)
Cuadro de clasificación: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 15 de 19 Página 34 de un total de 151

y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc). (Diccionario TA, MCU)
Cuadro de clasificación funcional: estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprehensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.
Difusión documental: Función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc. (Diccionario TA, MCU)
Disponibilidad: 1. Característica esencial de los documentos de archivo que pretende regular su acceso. 2. Información sobre las posibles restricciones de acceso a una determinada entidad documental o incluso a los registros descriptivos. (Neda-Voc)
Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones (Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, art. 49). Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal. (Diccionario TA, MCU)
Documento electrónico: objeto digital administrativos de cada una de las actuaciones administrativas que integran el expediente, y que contienen la información (contenido y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos). (Guía NTI Expediente electrónico).
Eliminación: Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. Usado por Expurgo. (Diccionario TA, MCU)
Eliminación física: Consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. (Diccionario EA, MH)
Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. (Diccionario EA, MH)
Esquema nacional de interoperabilidad: El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad. (Diccionario EA, MH)
Esquema nacional de seguridad: El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada. (Diccionario EA, MH)
Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. (Diccionario TA, MCU)

1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. 2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación. (Diccionario AE, MH)

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Formado por documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice y metadatos del expediente. (Guía NTI Expediente electrónico).
Gestión documental: Conjunto de actividades o procesos técnicos aplicados a los documentos de archivo a lo largo de su existencia con el objeto de mantener de manera continuada sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, constituyendo así testimonio del contexto en el que se originaron. Usado por Archivística. (Neda-Voc)
Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 16 de 19 Página 35 de un total de 151

(Diccionario AE, MH)
Fondo: Conjunto de documentos producidos por un agente en el ejercicio de sus funciones. (Neda-Voc)
Función: Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos. (Diccionario TA, MCU)
Grupo de fondos: Conjunto de fondos, cada uno de ellos producido por un agente diferente, cuyos productores están vinculados por realizar unas funciones similares o mantener relaciones familiares. (Neda-Voc)
Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. (Diccionario TA, MCU)
Ingreso de fondos: Entrada de documentos en un archivo para su custodia, control y conservación, por la vía regular de transferencia o la extraordinaria de adquisición, por compra, por pago de impuestos, donación, depósito, etc. (Diccionario TA, MCU)
Instalación: Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio. (Diccionario TA, MCU)
Integridad: Característica esencial de los documentos de archivo que pretende asegurar su inalterabilidad en el tiempo. (Neda-Voc)
Localizador: Código que indica la ubicación de una unidad documental en un determinado depósito de archivo físico o electrónico. Usado por Signatura. (Neda-Voc)
Metadato: Característica o propiedad relevante de un tipo de entidad o de una relación. Usado por Metadato y por Propiedad (Neda-Voc)
Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan. (Diccionario AE, MH)
Metadato de archivos en RD 1708/2011: Cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del Documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. (Diccionario AE, MH)
Patrimonio documental: Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas. (Diccionario TA. MCU)
Préstamo de documentos: Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural. La devolución suele quedar consignada en un documento denominado acta de devolución. (Diccionario TA, MCU)
Principio de procedencia: Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: A) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor. B) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento. (Diccionario TA, MCU)
Política de gestión de documentos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 17 de 19 Página 36 de un total de 151

documentos a través de su ciclo de vida. (Diccionario AE, MH)
Procedimiento administrativo: Cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin. (Diccionario TA, MCU)
Restauración: Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comportan desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización, alisado, etc., hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipamiento específico (reintegración, laminación, fumigación, etc.). (Diccionario TA, MCU)
Salida de fondos: Procedimiento mediante el cual las series que son objeto de transferencia o eliminación causan baja definitiva en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control y conservación. (Diccionario TA, MCU)
Selección: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. (Diccionario TA, MCU)
Serie documental: Conjunto de documentos producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos. (Neda-Voc)
Sistema de gestión documental: Sistema de información orientado a la gestión de los documentos en el seno de una organización. Use Gestor Documental. (Neda-Voc)
Tipo documental: Modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes. (Neda-Voc)
Trámite: Forma de actuación concreta del procedimiento administrativo. (Diccionario TA, MCU)
Transferencia documental: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. (Diccionario TA, MCU)
Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. (Diccionario AE, MH)
Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial. (Diccionario TA, MCU)

Anexo II. Normativa

- Constitución Española de 1978.
- Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las de Bases de Régimen Local
- 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 (ROF)
- Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón
- Decreto 34/1987, de 1 de abril, de la Diputación General de Aragón, de desarrollo parcial de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre de Archivos de Aragón
- Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- RD 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. (Guías de aplicación, modelos A (2016) y B (2017).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224007 Página 18 de 19 Página 37 de un total de 151

- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón
- 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.
- 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
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- 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.
- Guías de aplicación de las Normas técnicas de interoperabilidad. En especial las siguientes:
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos y guías derivadas.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.
- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Decreto 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos. (BOA, nº 75 de 14-4-2016).
- Política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Bargas (Toledo). (v. 1.
- Septiembre 2020).
- Política de Gestión de Documentos electrónicos de la Comarca de Somontano de Barbastro (2022).
- Política de Gestión de Documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro (2026).
- Modelo de Reglamento de los Archivos municipales de Aragón. BOA n. 71 de 13 de junio de 2003
- Reglamento del Servicio de archivos de la Comarca de La Litera (2009).
- Reglamento del Sistema Municipal de archivos. Ayuntamiento de Barcelona (2010).
- Reglamento del Servicio de archivos municipal. Diputación de Barcelona (2010).
- Reglamento de Gestión electrónica de documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey (2010).
- Reglamento de régimen interno del Archivo municipal de Cartagena y de gestión de documentos del Ayuntamiento (2017).
- Reglamento del archivo de la Diputación Provincial de Castellón (2017).
- Reglamento del archivo de la Diputación Provincial de Huesca (2024).
- Reglamento del Servicio de archivos de la Comarca de Somontano de Barbastro (2022).
- Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos del Ministerio de Cultura. Disponible en web: https://www.culturaydeporte.gob.es/gl/dam/jcr:17a4cd2d-500c-4b44-af0b-d93e99e6d364/pautas-digitalizacion.pdf
- Norma IMADARA: Recomendaciones para la digitalización de patrimonio documental, v. 1, 2017 del Gobierno de Aragón. Disponible en web: http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/IMADARA_v1.pdf

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5246

Barbastro

Recursos Humanos

Nombramiento de una TAES Arquitecta en comisión de servicios interadministrativa

Resolución 3534, de 13 de noviembre de 2026, por la que se aprueba el nombramiento de una TAES Arquitecta en comisión de servicios interadministrativa

La Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo de este Ayuntamiento, ha dictado Decreto 3534, de 13 de noviembre de 2026, por el que se resuelve:

"**Primero.** Declarar válido el proceso selectivo realizado y que se hace referencia en el encabezamiento de la presente resolución.

Segundo. Atendiendo a la propuesta emitida por el tribunal, proceder al nombramiento como personal funcionario de carrera, en comisión de servicios, a **D.ª Laura Puyal Sánchez con DNI n.º ***3454****, para el desempeño del puesto de:

Puesto de trabajo a ocupar	**TAES Arquitecto**
Área	**Área de Urbanismo/Unidad Técnica**
Subgrupo	**A1**
Nivel del CD	26
Importe CE	1935 puntos
Funciones	Realización, desempeño, ejecución y seguimiento de trabajos, operaciones, funciones y tareas propias que constituyen el objeto de su titulación, habilitación y competencia profesional de conformidad con lo establecido en la normativa de vigente aplicación. Funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter técnico respecto a las actividades propias del Área correspondiente. Emisión de informes técnicos; confección de los planos; mediciones; atención al público; redacción de proyectos; dirección de obras; redacción de pliegos, redacción de actas; presupuestos y memorias; inspecciones; seguridad y salud. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

Tercero. Aprobar y disponer el gasto por un importe total de 5.281,14€, con el siguiente desglose:

	AÑO 2026 (1 mes)
Sueldos y salarios	**3.996,32**
SS a cargo del Ayuntamiento	**1.284,82**
Gasto total anual	**5.281,14**

Cuarto. Notificar la resolución a la interesada que deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado desde la publicación de su nombramiento.

Quinto. Publicar la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Tablón de Anuncios de la web municipal."

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos, significándole que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la 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 Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia con sede en la capital de la provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. 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 desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Barbastro, 19 de noviembre de 2026. La 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: 5247

Castejón de Sos

Secretaría

Aprobación inicial del Presupuesto General 2027

Acuerdo del Pleno de fecha 18/11/2026, del Ayuntamiento de Castejón de Sos, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2027. Exposición pública

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada por el Pleno de esta Entidad, de fecha 18 de noviembre de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2027, del Ayuntamiento de Castejón de Sos y del Organismo Autónomo "Centro de la Tercera Edad", con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 esta Entidad *[http://castejondesos.sedelectronica.es]*.

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

Castejón de Sos, 18 de noviembre de 2026. Alcalde-Presidente, Antonio Minchot Mora.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5248

Castejón de Sos

Secretaría

Aprobación inicial modificación de créditos MCR-14-Ayto

Aprobación inicial en sesión ordinaria del día 18 de noviembre de 2026 de la modificación de créditos MCR-14-Ayto. Información pública

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2026, ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos MCR-14-AYTO, en la modalidad de Transferencia de Créditos de distinta área de gastos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 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 *[http://castejondesos.sedelectronica.es].*

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Castejón de Sos, 18 de noviembre de 2026. Alcalde-Presidente, Antonio Minchot Mora.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5249

Castejón de Sos

Secretaría

Convocatoria pública vacante Juez de Paz sustituto

Convocatoria pública vacante Juez de Paz sustituto. Apertura plazo

Próximo a quedar vacante el cargo de JUEZ DE PAZ SUSTITUTO de este municipio, y a tenor de lo dispuesto en el art. 5.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se anuncia convocatoria pública para la provisión de dicho cargo.

Las personas interesadas podrán informarse sobre los requisitos necesarios en horario de oficina del Ayuntamiento, y presentar instancias en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Castejón de Sos, 19 de noviembre de 2026. Alcalde-Presidente, Antonio Minchot Mora.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5250

El Grado-Lo Grau

Secretaría

Información pública licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas

Información pública licencia ambiental de actividad clasificada ganadera explotación bovina de engorde ubicada en el polígono 1 parcela 268 del termino municipal de El Grado

Solicitada por D. Fernando Peirón Barón, licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas para explotación bobina de engorde, a emplazar en la parcela 268 del polígono 1 de El Grado, referencia catastral: 22161A001002680000RD, según proyecto técnico redactado por el ingeniero técnico agrícola D. Xavier Pelegrí Sanuy, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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://elgrado.sedelectronica.es].

El Grado, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, María Carmen Obis Matinero.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5251

Fonz

Secretaría

Aprobación inicial modificación presupuestaria nº 11/2026

Aprobación inicial modificación presupuestaria nº 11/2026, modalidad transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto dentro del vigente presupuesto para 2026. Exposición pública

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria n. º 11/2026, modalidad transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto dentro del vigente presupuesto para 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 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 alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Fonz, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, María Clusa Planisolis.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5252

Fonz

Secretaría

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2027

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2027. Exposición pública

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2027, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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/.

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

Fonz, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, María Clusa Planisolis.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5253

Foradada del Toscar

Secretaría

Aprobación del Padrón Fiscal por la tasa de prestación del servicio de suministro de agua potable año 2026.Exposición pública

Aprobación del padrón fiscal de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable, correspondiente al año 2026. Notificación colectiva de exposición pública y periodo voluntario de cobranza

Por resolución de Alcaldía de fecha 18 de noviembre de 2026 se ha aprobado el padrón fiscal de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable, correspondiente al año 2026 del Ayuntamiento de Foradada del Toscar.

EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PLAZO DE INGRESO: Dicho padrón se expone al público por plazo de quince días, contados a partir de la inserción del presente anuncio en el BOPH, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento de Foradada del Toscar. El plazo de ingreso en período voluntario será de dos meses, a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOPH.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: Los pagos se realizarán mediante domiciliación bancaria o en las oficinas de las entidades colaboradoras autorizadas a tal efecto, en horario de atención al público de las mismas, o mediante cualquier otro medio de pago legal aceptado por la Diputación Provincial de Huesca. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en las oficinas del Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte de suministro.

RÉGIMEN DE RECURSOS: • Tasa por servicio de suministro de agua potable (la liquidación no agota la vía Administrativa):

—Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

Contra su desestimación, expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y si no lo fuera, en el plazo de tres meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Foradada del Toscar, 18 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Pedro Manuel Puyalto Delmás.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5254

Fraga

Hacienda

Suplemento de crédito 05/2026

Suplemento de crédito 05/2026. Aprobación definitiva

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de crédito bajo la modalidad de Suplemento de Crédito 05 /2026, financiada con remanente de tesorería para gastos generales, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 169.3, en relación con el artículo 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 procede a su publicación resumida por capítulos, con el siguiente detalle:

Ver Anexo

Según lo establecido en el artículo 171.1, en relación con el artículo 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso – administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Fraga, 18 de noviembre de 2026. Alcalde, José Ignacio Gramún Castillo.

Anexo: Resumen por Capítulos

Ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
VIII	Activos financieros	80.000,00
	TOTAL	80.000,00

Gastos

Capítulo	Denominación	Importe
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	80.000,00
	TOTAL	80.000,00

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5255

Fraga

Hacienda

Modificación Plan Estratégico Subvenciones 2026

Detalle de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones 2026.

Aprobada definitivamente la modificación de los apartados C. COSTES PREVISIBLES y E. NOMINATIVAS, del Plan Estratégico de Subvenciones integrado en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026, de conformidad con lo ordenado en el acuerdo de Pleno de 30 de julio de 2026, se procede a la publicación de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

Se modifica la primera línea del apartado 070 231 del punto 9 de la Base 30. – Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen general, de las Bases de ejecución del presupuesto, de acuerdo con el siguiente detalle:

Fundación Cruz Blanca G91397570 20.000,00€ Proyecto “Conviviendo en Fraga"

Se añade una línea al apartado 081 334 del punto 9 de la Base 30. – Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen general, de las Bases de ejecución del presupuesto, de acuerdo con el siguiente detalle:

Asociación Dones de Fraga G22184006 7.000,00€ Actividades 50 años de la asociación.

Se modifica el apartado 070 231 48002 y el Subtotal de la Línea Subvenciones Sanidad y Promoción social del apartado C. Costes previsibles, de la Base 30 bis. Plan Estratégico de Subvenciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

070 231 48002 Fundación Cruz Blanca 20.000,00

Subtotal: 70.500,00

Se añade un apartado y se modifica el Subtotal de la Línea Subvenciones Cultura, del apartado C. Costes previsibles, de la Base 30 bis. Plan Estratégico de Subvenciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

081 334 48007 Dones de Fraga, actividades 50 años de la asociación 7.000,00

Subtotal: 34.900,00

Se modifica el Total del apartado C. Costes previsibles, de la Base 30 bis. Plan Estratégico de Subvenciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

Total: 420.800,00

Se modifica la letra E. Nominativas, de la Base 30 bis. Plan Estratégico de Subvenciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

Las subvenciones nominativas son las reseñadas en la base 30.9, desglosadas por líneas en el punto C., y suman un total de 192.200,00€, lo que supone un 45,67% del total de subvenciones. Las subvenciones nominativas nunca podrán superar el 50% del total de las subvenciones, salvo que concurran especiales razones de interés público, lo cual deberá quedar acreditado debidamente en el expediente.

Fraga, 17 de noviembre de 2026. El Alcalde, José Ignacio Gramún Castillo.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5256

Grañén

Secretaría

Corrección de error en bases de proceso selectivo

Mediante Resolución de esta Alcaldía núm. 144/2026, de fecha 13 de Abril, se corrige error material en las bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Oficial de Brigada, vacante en la plantilla de personal (OEP 2023) del Ayuntamiento de Grañén

Grañén, 18 de noviembre de 2026. El Alcalde, Carlos Sampériz Enguita.

ANUNCIO

Mediante Resolución de esta Alcaldía núm. 144/2026, de fecha 13 de Abril, se corrige error material en las bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Oficial de Brigada, vacante en la plantilla de personal (OEP 2023) del Ayuntamiento de Grañén.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Mediante Resolución de Alcaldía número 463 del Ayuntamiento de Grañén, de fecha 26 de diciembre de 2024, se aprobó la contratación de una plaza de Oficial de Brigada, incluida en el grupo C2, mediante concurso-oposición, en régimen de funcionario de carrera a jornada completa, así como la creación de una bolsa de empleo. Estas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 249, de 30 de diciembre de 2024, sufriendo posteriores correcciones, siendo la última de ellas la publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 28, de 12 de febrero de 2026.

Segundo. En el texto íntegro de las bases publicado en dicho Boletín n.º 28 de 12 de febrero de 2026, concretamente en la Base 2.- Requisitos de las personas aspirantes, apartado d), se ha detectado un error material en su redacción, exigiendo de forma equivocada estar en posesión del permiso de conducir de la clase B+E, cuando el requisito correcto y exigible para el desempeño de las funciones descritas para la plaza es el permiso de conducir de la clase B.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que "las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

Segundo. La exigencia del permiso de conducción de la clase B+E en lugar de la clase B constituye un mero error material de transcripción cuya subsanación procede efectuar de oficio. Esta rectificación no implica una alteración sustancial del sentido original de la convocatoria ni vulnera los derechos de los posibles aspirantes; por el contrario, garantiza el acceso al empleo público en condiciones de igualdad, adecuando las bases a los requisitos reales del puesto, facilitando así la concurrencia y el respeto al art. 23 de la Constitución Española

Tercero. La competencia para dictar la presente resolución corresponde a esta Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo lo expuesto

RESUELVO

Primero. Rectificar el error material advertido en la Base 2.- Requisitos de las personas aspirantes, apartado d), de las bases de la convocatoria para proveer una plaza de Oficial de Brigada, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 28, de 12 de febrero de 2026, en los siguientes términos:

• Donde dice: "d) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B + E."

• Debe decir: "d) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B."

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (BOPH) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Grañén, para su general conocimiento y efectos oportunos.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224018
Página 2 de 3
Página 52 de un total de 151

Tercero. Abrir un nuevo plazo de presentación de instancias de veinte (20) días hábiles, que comenzarán a contar a partir del día siguiente al de la publicación de un nuevo extracto de esta corrección en el Boletín Oficial del Estado (BOE), a fin de no causar indefensión y garantizar la participación en igualdad de condiciones de aquellos aspirantes que reúnan el requisito del permiso de clase B. Quienes ya hubieran presentado su solicitud de participación y abonado las tasas correspondientes en los plazos anteriores no deberán presentarla de nuevo, considerándose plenamente válidas.

Cuarto. Lo que se notifica indicando que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, frente a esta resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer la correspondiente demanda ante la Sección de lo social del Tribunal de Instancia de Huesca en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación. Ello, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime procedente."

En Grañén, a fecha de firma electrónica, El Alcalde-Presidente, Fdo.: Carlos Sampériz Enguita

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224018
Página 3 de 3
Página 53 de un total de 151

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5257

Grañén

Secretaría

Aprobación Bases convocatoria proceso selectivo

Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Administración General mediante concurso.

Grañén, 18 de noviembre de 2026. El Alcalde, Carlos Sampériz Enguita.

Bases que han de regir la constitución de la bolsa de empleo
Procedimiento: Constitución de bolsa de empleo de personal funcionario interino por concurso.
Asunto: Bases y Convocatoria para la creación de una bolsa de empleo como personal funcionario en régimen de interinidad en plaza como Técnico/a de Administración General.
Documento firmado por: Alcalde

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto la selección de un/a técnico de Administración General del Ayuntamiento de Grañén a fin de proceder a su nombramiento por acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, existiendo razones de urgencia para su cobertura inmediata. Igualmente podrá servir el resultado de la selección para constituir una bolsa que permita llevar a cabo nombramientos interinos al amparo del art. 10 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo A1, complemento de destino nivel 24, y específico de 817,96 euros, así como las demás retribuciones que legalmente correspondan.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) NACIONALIDAD:

a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) EDAD

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) NIVEL DE ESTUDIOS:

Estar en posesión de un título universitario de grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

d) COMPATIBILIDAD FUNCIONAL

Tener la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos.

e) HABILITACIÓN

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 inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224019
Página 2 de 11
Página 55 de un total de 151

En 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 empleo público.

2.2.- Los requisitos anteriormente enumerados deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento del llamamiento y posterior toma de posesión.

3.- SOLICITUDES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancias dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Grañén, presentándose en el Registro General, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Huesca".

A la instancia se acompañarán los Méritos a aportar en la fase de concurso que sean alegados por los aspirantes quienes deberán formalizar el documento de autobaremación que se incorpora a estas bases.

3.2.- La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.3.- Las bases reguladoras del proceso selectivo y su convocatoria se publicarán en el BOPH, sin perjuicio de su publicación a través de otros medios.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico el Empleado Público los tribunales calificadores u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2.- Los órganos de selección estarán compuestos por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3.- Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

5.4.- La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5.- Los miembros del tribunal calificador deberán 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.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224019
Página 3 de 11
Página 56 de un total de 151

5.6.- El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso.

5.7.- Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.8.- El tribunal tendrá la categoría primera, de conformidad con el artículo 30.1º -b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso. Consistirá en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos.

Méritos a valorar

a) Méritos académicos

Hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) puntos, en los siguientes términos:

a.1) Cursos de formación, hasta un máximo de treinta (30) puntos:

a.1.1) Títulos oficiales de Máster, Licenciado o títulos universitarios oficiales de Grado, tres (3) puntos.

Las licenciaturas y títulos universitarios oficiales de Grado tendrán esta puntuación aunque su título haya servido como acceso.

a.1.2) Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón de UNIZAR, seis (6) puntos.

a.1.3.) Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las AAPP Territoriales de UNIZAR, cinco (5) puntos.

a.1.4) Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, contabilidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, igualdad, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., o su contenido esté relacionado con las funciones propias del puesto, cero coma cero uno (0,01), por hora.

Cuando la duración de un curso se exprese en créditos ECTS (Créditos europeos) se tendrá en cuenta que un (1) crédito ECTS corresponde a la equivalencia de veinticinco horas.

a.2) Por la superación de ejercicios de oposición de procesos selectivos en convocatoria pública para la provisión de plazas en la Administración Local, hasta un máximo de quince (15) puntos:

a.2.1) Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión de plaza de naturaleza jurídica/económica y de igual categoría a la que se opta (A1) en la Administración Local, seis (6) puntos.

a.2.2) Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión de plaza de naturaleza jurídica/económica y de categoría inferior a la que se opta (A2) en la Administración Local, tres (3) puntos.

b) Experiencia profesional

Hasta un máximo de cincuenta y cinco (55) puntos, en los siguientes términos:

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224019 Página 4 de 11 Página 57 de un total de 151

b.1) Por cada día de servicios efectivos prestados en la misma escala o categoría (A1) con funciones jurídicas/económicas iguales o similares a las descritas en la Administración Local, en régimen de funcionario o laboral, cero coma cero cincuenta (0,050) puntos/día.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios a tiempo parcial se tendrán en cuenta para el cómputo de días del informe de la vida laboral.

c) Otros

En caso de empate en el concurso, prevalecerá la mejor puntuación en el criterio de "Experiencia profesional".

En caso de persistir el empate, se dirimirá por sorteo público.

7.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, y relación de funciones desempeñadas, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios.

- Los cursos de formación con el certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas y fechas de realización.

- La superación de ejercicios de oposición en las administraciones públicas se justificará mediante certificación expedida por el órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

8.- CALIFICACIÓN PROVISIONAL.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos mediante publicación en el tablón de edictos electrónico sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

El Tribunal no evaluará las solicitudes cuya nota establecida en la autobaremación no permita obtener la plaza por haber ya evaluado una solicitud que tras dicha evaluación tenga una nota superior y le corresponda obtener la plaza. No obstante, con el fin de disponer de una lista de reserva-bolsa con suficientes candidatos, evaluará las siguientes solicitudes por orden de puntuación según el autobaremo con el fin de obtener un total de diez integrantes de la lista de reserva-bolsa.

Si en algún momento no se pudieran cubrir las necesidades transitorias con la lista de reserva propuesta inicialmente, se continuaría la baremación de los aspirantes admitidos cuya autobaremación sea inferior a la del aspirante número 10 de la lista de reserva-bolsa.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224019 Página 5 de 11 Página 58 de un total de 151

9.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Una vez resueltas por el tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos, y serán expuestos en la forma prevista en la base cuarta.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación para su nombramiento como técnico A1 (funcionario con carácter interino por exceso o acumulación de tareas según art.10 1.d TREBEP)

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de reposición ante la Alcaldía, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona aspirante propuesta para la cobertura interina técnico A-1 por exceso o acumulación de tareas (art.10 1.d TREBEP), aportará, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente al de la citación en base a la propuesta de nombramiento por parte del tribunal calificador, o en su caso posteriormente del llamamiento, los documentos siguientes:

a) Copia del documento nacional de identidad.

b) Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la entidad u organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de interinidad.

Los mismos requisitos y trámites serán exigidos a los componentes de la lista de reserva-bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

11.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el tribunal calificador procederá al nombramiento como funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

Los mismos requisitos y trámites serán de aplicación a los componentes de la lista de reserva-bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

12.- LISTA DE RESERVA-BOLSA.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224019
Página 6 de 11
Página 59 de un total de 151

12.1.- Normas Generales

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar los puestos convocados, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará lista de reserva-bolsa con un total de diez integrantes para su llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as al puesto correspondiente.

En dicha lista de reserva-bolsa quedarán incluidos los candidatos por orden de puntuación en la lista definitiva hasta un total de diez, tendrá una vigencia máxima de tres (3) años, y será utilizada por orden de prelación para los casos comprendidos en el artículo 10 del TREBEP, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda convocar un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

En el supuesto de que una vez efectuado el llamamiento, el aspirante renunciara al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. No obstante, el candidato renunciante no perderá su turno en la "lista de reserva" si se encontrara en situación de baja por incapacidad temporal o baja por maternidad/paternidad debidamente acreditada por órgano competente.

12.2.- Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada de teléfono o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

13.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

14.- IMPUGNACIÓN.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Huesca en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Grañén, a fecha de firma electrónica, El Alcalde-Presidente, Fdo.: Carlos Sampériz Enguita, DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224019
Página 7 de 11
Página 60 de un total de 151

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN TÉCNICO A1, INTERINIDAD POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS (art.10 1.d TREBEB), Y LISTA DE RESERVA-BOLSA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE TÉCNICO A1.

Fecha de convocatoria: BOP núm _____ de fecha_____

Plaza a la que aspira:_____

Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Nombre:	
NIF	
Teléfono	
Fecha de nacimiento	
Lugar	
Domicilio	
Municipio	
Código Postal	
Provincia	
Correo electrónico	

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR A LA INSTANCIA:

1.-Hoja de autobaremación de méritos
2.- Copia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE EN LA HOJA DE AUTOBAREMACIÓN.

El abajo firmante solicita ser admitido al procedimiento selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

Asimismo, se responsabiliza de la veracidad de los documentos aportados, comprometiéndose a la aportación de los originales de los que traen causa en el caso de ser requeridos para ello.

Para futuros llamamientos, opto por la elección como vía de comunicación:
Teléfono:
Correo Electrónico:

En_____, a fecha de firma electrónica,

FIRMA

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Grañén

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN INTERINA POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS (art. 10.1.d) TREBEP), DE TÉCNICO A1 DEL AYUNTAMIENTO DE GRAÑÉN

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	**DNI/NIE**

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base Tercera de la convocatoria que se aporta, junto con la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir.

Por todo ello DECLARA

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

A) VALORACIÓN DE MÉRITOS ACADÉMICOS (hasta 45 puntos)

Nº. de documento	A cumplimentar por el aspirante			
	Denominación del curso, Máster, Seminarios o Jornada	Organismo que lo organiza o imparte	Número de horas	Puntuación según aspirante
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

A cumplimentar por el Tribunal de Selección		
Puntos asignados	Causa de no valoración (si procede)	Materia del curso valorado

B) VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 55 puntos)

Nº. de documento	A cumplimentar por el aspirante		
	Administración local	Nº. de días de servicios prestados	Puntos según aspirante
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

A cumplimentar por el Tribunal de Selección	
Puntos asignados	Causa de no valoración

A cumplimentar por la persona interesada	A) MÉRITOS ACADÉMICOS	B) EXPERIENCIA PROFESIONAL
Total puntuación:		

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

En Grañén, a fecha de firma electrónica,

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224019
Página 11 de 11
Página 64 de un total de 151

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5258

Huesca

Personas y Organización

Nombramiento de un Técnico Intermedio de Prevención de Riesgos Laborales

Nombramiento como funcionaria de carrera en una plaza de Técnico Intermedio de Prevención de Riesgos Laborales

RESOLUCIÓN 6738/2026, de fecha 16 de noviembre de 2026, del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO. Nombrar, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, funcionaria de carrera a Dª. Lucía Bosqued Pinilla, con D.N.I. ***5535**, al objeto de ocupar una plaza de Técnico Intermedio de Prevención de Riesgos Laborales, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Media, Grupo B, con los derechos y deberes inherentes a la plaza que han obtenido y al puesto de trabajo al que se adscribe.

SEGUNDO.- Establecer para la toma de posesión un plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Personas y Organización.

TERCERO.- Notificar la presente resolución a los interesados y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Huesca, 18 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5259

Huesca

Personas y Organización

Nombramiento de un Oficial Conductor

Nombramiento como funcionario de carrera en una plaza de Oficial Conductor

RESOLUCIÓN 6737/2026, de fecha 16 de noviembre de 2026, del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Nombrar funcionario de carrera a D. José Antonio Gracia González, con D.N.I. ***6671** al objeto de ocupar una plaza de Oficial Conductor, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, con los derechos y deberes inherentes a la plaza que ha obtenido y al puesto de trabajo al que se adscribe.

SEGUNDO.- Establecer para la toma de posesión un plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Personas y Organización.

TERCERO.- Notificar la presente resolución a los interesados y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Huesca, 18 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.

Página 1 de 1
CSV: BOPH-2026-224021
Nº 224 - lunes 23 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: 5260

Huesca

Secretaría

Delegación de competencias de la Alcaldesa

Delegación de una competencia de la Alcaldesa en el Segundo Teniente de Alcalde

La Alcaldesa de Huesca ha dictado el decreto número 6797/2026, de 17 de noviembre, cuya parte dispositiva es la siguiente:

"**PRIMERO.-** Delegar en el Segundo Teniente de Alcalde, D. Iván Rodriguez Martínez, además de las contenidas en el decreto nº 892, de 18 de febrero de 2026, la siguiente competencia: en materia de declaraciones de ruina de las construcciones así como de deber de conservación y órdenes de ejecución, la autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones económicas del Ayuntamiento derivadas de dichos expedientes.

SEGUNDO.- Dar cuenta de esta resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

TERCERO.- Publicar el contenido de este decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca y en la página web municipal, así como notificar el contenido del mismo a todos los interesados.

CUARTO.- Comunicar esta resolución a los Servicios Municipales para general conocimiento."

Huesca, 18 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5261

Huesca

Personas y Organización

Concurso oposición Técnico/a de Jardín de Infancia

Concurso oposición para cubrir, mediante promoción interna, tres plazas de Técnico/a de Jardín de Infancia

RESOLUCIÓN número 6847/2026, de fecha 19 de noviembre 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad de tres plazas de Técnico/a de Jardín de Infancia, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, mediante promoción interna, por el sistema de concurso oposición, de tres plazas de "Técnico/a de Jardín de Infancia" pertenecientes al Grupo B; incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de tres plazas de "Técnico/a de Jardín de Infancia", cuyas características figuran en el apartado primero de esta resolución.

TERCERO.- Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

BASES.

Base primera. Normas Generales:

1.1 Se convocan pruebas selectivas para proveer, por promoción interna, tres plazas de Técnico/a de Jardín de Infancia, Grupo B, del Ayuntamiento de Huesca, vacantes en la Plantilla de personal laboral de la Corporación e incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Huesca del año 2023.

Las plazas objeto de la presente convocatoria son las correspondientes en la plantilla de personal laboral a los números 748, 749 y 750.

1.2 Las plazas estarán dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo B, con el Complemento de Destino, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

1.3 Para lo no previsto expresamente en estas Bases, se estará a lo dispuesto en 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; la Ley 7 /1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de 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; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril; 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 la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de Febrero de 1991, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de Junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de la Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

1.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Huesca cuya dirección es www.huesca.es.

1.5. De acuerdo a la normativa de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos, serán incorporados a un fichero cuyo titular es el Ayuntamiento de Huesca.

Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Huesca, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, es el Ayuntamiento de Huesca, sito en la Plaza de la Catedral núm. 1, 22002-Huesca, o en la dirección de correo electrónico dpd@huesca.es, indicando el asunto: Ref. Protección de Datos.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el periodo de conservación y las medidas de seguridad, están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Huesca que complementa las bases de esta convocatoria, y que ha sido publicada en la página web https://www.huesca.es/politica-privacidad. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes:

2.1 Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huesca, perteneciente a la categoría de Técnico de Jardín de Infancia, asimilado al Grupo C, Subgrupo C1, y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicha categoría.

b) Titulación: estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Jardín de Infancia, Técnico/a Superior en Educación Infantil o equivalente, Grado en Educación Infantil, o Maestro/a de Educación Infantil, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias

c) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

d) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

e) Haber abonado la tasa correspondiente, en concepto de derechos de examen.

f) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual justificación de haberlo solicitado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del menor, según redacción dada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección de la infancia y la adolescencia

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha de la contratación como personal laboral fijo en la plaza objeto de la convocatoria.

Base tercera. Instancias:

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilma. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Huesca, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la Base Segunda de la convocatoria. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjunta en el Anexo II de estas mismas Bases.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las Bases:

- Fotocopia de la titulación exigida.

- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

- Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Huesca en IBERCAJA nº ES58 2085 2052 0103 00627593.

- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual justificación de haberlo solicitado.

3.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente por procedimiento telemático a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca o en el "Registro General" del Excmo. Ayuntamiento de Huesca; o bien por cualquier otro de los medios señalados en el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

3.4. Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.5. Los derechos de examen serán de 18 € para los aspirantes, de conformidad con la Ordenanza nº 7 Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos a Instancia de Parte del Excmo. Ayuntamiento de Huesca.

Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.6. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro General" del Ayuntamiento de Huesca.

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

3.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en esta Base Tercera.

Base cuarta. Admisión:

4.1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca. Esta resolución podrá incluir, asimismo, la composición del Tribunal Calificador del proceso.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal Calificador, en caso de que se haya procedido a su nombramiento junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador del proceso.

Si transcurrieses estos días sin que se formulen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del Registro este Ayuntamiento.

4.2. El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por el apellido, por orden alfabético, iniciándose por la letra “B”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “B”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la siguiente letra del abecedario, y así sucesivamente. Ello en aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado para el año 2026, todavía vigente.

Base quinta.- Tribunal Calificador:

5.1- El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 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.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

5.3- Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 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, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

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 aún cuando hubiese finalizado el proceso o su relación con el Ayuntamiento. El incumplimiento de lo anterior podrá dar lugar al ejercicio de las acciones que correspondan.

5.4- La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.6- Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

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.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el citado artículo 23, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la citada Ley.

5.7- Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8- 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 Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

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

5.10- En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

5.11- En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12- Corresponde al Tribunal Calificador en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo, para lo cual deberá observar que han transcurrido al menos quince días hábiles desde la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

5.13- El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.14- Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.15- A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Departamento de Personas y Organización de la Corporación, ubicado en el Ayuntamiento de Huesca, Plaza de la Catedral nº 1.

5.16- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.17- 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 la Alcaldesa del Ayuntamiento de Huesca, 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.

5.18- El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1º.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Base sexta.- Estructura del proceso selectivo:

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso de méritos y oposición.

6.1. Fase de concurso: Será previa a la fase de oposición. El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 60 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

A) Méritos Generales:

Partiendo de un baremo de 40 puntos:

1. Valoración del grado de personal:

Estar en posesión del grado de personal igual al del puesto o puestos convocados: 4 puntos.

Estar en posesión de un nivel inferior al convocado: 3 puntos.

Estar en posesión de dos niveles inferiores al convocado: 2 puntos.

Puntuación máxima para este apartado: 4 puntos.

2. Valoración del puesto de trabajo desarrollado:

Experiencia en puesto del mismo área funcional o sectorial, a razón de 0,40 puntos por año, hasta un máximo de 5,60 puntos.

Similitud del contenido técnico y especialización del puesto ocupado con el ofertado a razón de 0,80 puntos por año, hasta un máximo de 6,40 puntos.

Puntuación máxima para este apartado: 12 puntos.

3. Valoración de la formación y perfeccionamiento profesional:

Hasta 20 horas: 0,2 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,6 puntos.

De 41 a 60 horas: 1,20 puntos.

De 61 a 80 horas: 1,80 puntos.

De 81 a 100 horas: 2,40 puntos.

De 101 a 200 horas: 4 punto.

De 201 a 300 horas: 6 puntos.

Puntuación máxima a obtener por este apartado: 12 puntos.

Solo se valorarán las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir. No será baremable la participación en seminarios o la asistencia a jornadas o congresos.

En los curso de formación deberá constar el número de horas o créditos si éstos están señalados como ECTS la correspondencia será de 25 horas de formación por cada crédito. Para el resto de créditos cada uno equivaldrá a 10 horas. No se valorarán aquellas acciones formativas en las que no se indique expresamente el número de horas de formación.

Cuando un curso conste de varios módulos de diverso contenido, para la valoración individualizada de alguno de esos módulos, como curso relacionado con la categoría, será imprescindible, que consten las horas específicas y el contenido programático correspondiente a ese módulo. Tal valoración no procederá en el caso de que se otorgue puntuación por el curso completo.

Los diplomas y certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por las Administraciones Públicas, por el INAEM (o equivalente), o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados, previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Huesca; los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco de formación continua; y los cursos impartidos por Colegios Profesionales y sindicatos. No se valorarán los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, deberán de acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua. En caso contrario no serán baremados.

No se computarán los cursos conducentes a la obtención de un título universitario o especialización.

La valoración de los méritos se efectuará, en todo caso, condicionada a su acreditación documental (original o copia compulsada), que se adjuntará a la instancia. En consecuencia, los méritos que no resulten suficientemente acreditados, no serán objeto de valoración. Por otra parte, en caso de apreciarse por el Tribunal falsedad en lo alegado por algún candidato, éste será excluido del proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir.

Los méritos alegados deben poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias (y mantenerse durante todo el proceso), no pudiendo valorarse méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

4. Valoración de la antigüedad:

Por cada año de servicios prestados (prorrateándose los períodos inferiores al año): 0,40 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 12 puntos.

B) Méritos Específicos:

Partiendo de un baremo sobre 20 puntos.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224023 Página 6 de 13 Página 73 de un total de 151

5. Por impartir cursos de formación relacionados directamente con el contenido del puesto de trabajo:

Hasta 20 horas: 0,2 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,6 puntos.

De 41 a 60 horas: 1,20 puntos.

De 61 a 80 horas: 1,80 puntos.

De 81 a 100 horas: 2,40 puntos.

De 101 a 200 horas: 4 puntos.

De 201 a 300 horas: 6 puntos.

Puntuación máxima a obtener por este apartado: 12 puntos.

6. Por cada titulación superior a la exigida para el puesto convocado: 2 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

7. Por publicaciones realizadas y relacionadas con el puesto de trabajo convocado: hasta 4 puntos.

Los méritos alegados deben poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias (y mantenerse durante todo el proceso), no pudiendo valorarse méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

6.2. Fase de oposición: Esta fase tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria la superación del ejercicio.

El ejercicio consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico, relacionado con los temas recogidos en el Anexo I de las presentes Bases (materias específicas), y más concretamente con el ejercicio de las funciones propias de la plaza. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas.

El Tribu-nal valorará el nivel de los conocimientos expuestos, la capacidad de análisis, el orden y la claridad de exposición, y la corrección en la expresión escrita.

La puntuación máxima en esta fase será de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superar el ejercicio.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca.

Por último, el orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

Base séptima. Desarrollo del proceso selectivo:

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el “Boletín Oficial de la Provincia” y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el “Boletín Oficial de la Provincia”. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, o mediante comunicación a los aspirantes, en el local donde se haya celebrado la prueba anterior con doce horas al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Asimismo, el desarrollo de los ejercicios del proceso selectivo también se publicará en la página web municipal "www.huesca.es”.

7.2. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.3. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que

todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo. En todo caso, el órgano seleccionador al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

7.4. Durante la realización de los ejercicios, no estará permitido ni el uso, ni la posesión de aparatos electrónicos, calculadoras (salvo que se autorice expresamente por el Tribunal), teléfonos móviles (encendidos o apagados), relojes y pulseras inteligentes (o similares).
Del mismo modo, todos los opositores deberán mantener los pabellones auditivos visibles para la verificación de que no se usan dispositivos auditivos no permitidos. Los opositores que utilicen cualquiera de los dispositivos mencionados anteriormente serán expulsados de la sala y eliminados del proceso selectivo.

El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por el apellido, por orden alfabético, iniciándose por la letra “B”, según establece la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año 2026.

7.5- Una vez determinado el orden de calificación definitiva, el Tribunal Calificador acordará exponer la relación de aspirantes que se proponen para su contratación, de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el “Tablón de Edictos” sito en el Ayuntamiento de Huesca, P/ Catedral, nº 1, Huesca.

7.6. 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 ejercicio. En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el apartado de antigüedad de la fase de concurso. Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

7.7. El Tribunal Calificador no podrá proponer la contratación de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que hubieren aprobado el ejercicio y no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal Calificador. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncia de un aspirante propuesto, antes de su contratación como personal laboral fijo, el Tribunal Calificador podrá proponer la contratación del aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, como personal laboral fijo.

Asimismo, en caso de que un aspirante propuesto por el Tribunal Calificador no aportase la documentación exigida según las Bases 7.8 y 7.9, se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado. En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el Tribunal Calificador podrá proponer la contratación como personal laboral fijo del aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

7.8. Los aspirantes propuestos para su contratación como personal laboral fijo, en el plazo de quince días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, aportarán al Departamento de Personas y Organización de la Corporación, el siguiente documento acreditativo de que poseen las condiciones exigidas en la Base Segunda:

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

Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda de la convocatoria.

Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función

Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

7.9. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados como personal laboral fijo en la plaza objeto de la convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

El Departamento de Personas y Organización elevará propuesta de exclusión que resolverá la Alcaldía, previa audiencia a la persona interesada. En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el

Tribunal Calificador podrá proponer la contratación de los aspirantes que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su contratación como personal laboral fijo en una de las plazas objeto de la convocatoria, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

7.10. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

7.11. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese «no apto», no podrán ser nombradas, elevándose propuesta de exclusión, que resolverá la Sra. Alcaldesa, previa audiencia a la persona interesada.

Base octava. Contratación:

8.1. Mediante Decreto de Alcaldía, se procederá a la contratación como personal laboral fijo de los aspirantes que haya superado el proceso selectivo, previa notificación a los interesados y publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", estando obligados a la formalización del contrato en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Personas y Organización.

Quienes sin causa justificada, no formalizasen su contrato o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación.

8.2. Los aspirantes contratados como personal laboral fijo, ocuparán las plazas de "Técnico/a de Jardín de Infancia" (Grupo B) del Ayuntamiento de Huesca. Desde la formalización de su contratación como personal laboral fijo, los aspirantes quedan obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Base novena. Impugnación:

La convocatoria con sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

TEMARIO

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Aragón: El Estatuto de Autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 4. Administración Pública. Gobierno y Administración: Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 5. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución: El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 6. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

Tema 7. 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. Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. La Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Hacienda de las entidades locales aragonesas. Tutela financiera. El Fondo Local de Aragón.

Tema 9. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

Tema 10. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al *mainstreaming* o transversalidad de género.

Tema 11. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Aragón: Conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Huesca: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Materias específicas

Tema 13. La Educación Infantil: principios generales, fines y objetivos. Organización de los contenidos educativos. Áreas de la etapa de Educación Infantil. El currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 14. La autonomía pedagógica de los centros educativos de Educación Infantil. Análisis e identificación de los elementos que componen un Proyecto educativo y un Proyecto curricular.

Tena 15. Programación didáctica y de aula en el primer ciclo de Educación Infantil. Componentes básicos de ambas. Recursos para la Educación Infantil, medios didácticos y tecnológicos.

Tema 16. Requisitos mínimos de los centros que imparten Educación Infantil. Organización del ambiente escolar. Espacios, materiales y tiempos.

Tema 17. La educación en valores en la Educación Infantil.

Tema 18. La evaluación en la Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón. Carácter de la evaluación. Desarrollo del proceso de evaluación.

Tema 19. Aportaciones históricas que definen las principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la Educación infantil. Análisis de los principios psicopedagógicos que sustentan los modelos más recientes de la Educación Infantil.

Tema 20. Relaciones afectivas madre-hijo. El apego. Influencia sobre la adquisición de aprendizajes.

Tema 21. El desarrollo cognitivo de 0 a 3 años. El periodo sensorio motor.

Tema 22. El clima de seguridad emocional. Periodo de adaptación.

Tema 23. Desarrollo afectivo del niño de 0 a 3 años.

Tema 24. Principales factores que intervienen en el desarrollo infantil.

Tema 25. Principales alteraciones en el desarrollo de la infancia.

Tema 26. El papel del Técnico Superior de Educación Infantil en la intervención educativa.

Tema 27. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de Educación Infantil. Prevención y alteraciones.

Tema 28. El desarrollo de la creatividad en la Educación Infantil.

Tema 29. El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo de 0 a 3 años. La conquista de la autonomía. La intervención educativa.

Tema 30. El juego y el desarrollo infantil en su dimensión afectiva, social, cognitiva sensorial y motora. El juego como recurso didáctico.

Tema 31. Utilización y valoración de las tecnologías de la información y comunicación como recurso en el primer ciclo de la Educación infantil. Los recursos tecnológicos y audiovisuales. La influencia de la imagen en el niño.

Tema 32. Detección del maltrato infantil. Intervención educativa en los niños que sufren maltrato infantil.

Tema 33. Relaciones e interacción familia-escuela.

Tema 34. La expresión rítmica musical en el niño 0-3 años.

Tema 35. El papel del adulto en el desarrollo del niño. La interacción.

Tema 36. Atención a la diversidad en el primer ciclo de la Educación Infantil. Integración en el aula. Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Discapacidades en el ámbito físico, sensorial y psíquico: déficit y disfunciones más frecuentes en la Educación Infantil.

Tema 37. Desarrollo psicomotor de 0 a 3 años. Intervención educativa y estimulación temprana

Tema 38. La expresión corporal en la Educación Infantil. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal.

Tema 39. La expresión plástica en el primer ciclo de Educación Infantil. Evolución de 0 a 3 años. Elementos básicos del lenguaje plástico. El desarrollo creativo. Modelos y estereotipos. Las producciones plásticas como objeto de aprendizaje y como recurso didáctico.

Tema 40. La literatura infantil. Valor educativo del cuento. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. Actividades relacionadas. La biblioteca de aula.

Tema 41. Alimentación y nutrición infantil. Influencia en el desarrollo del niño. Actitudes ante la comida. Problemas que puedan plantearse. Posibilidades educativas del comedor.

Tema 42. La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones en materia de seguridad y saluden el trabajo.

Tema 43. El desarrollo social en Educación Infantil.

Tema 44. La prevención de riesgos relacionados con la salud y la seguridad infantil. Vacunación e higiene infantil. El papel del educador en la prevención de riesgos.

Tema 45. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos e intereses legítimos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Las obligaciones de los ciudadanos.

Tema 46. 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 notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 47. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 48. 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 49. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. 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 50. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 51. La centralidad del ciudadano. La participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Tema 52. La Función Pública. Clases de empleados públicos. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 53. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Tema 54. El movimiento libre según los principios de Emi Pikler.

Tema 55. El vínculo seguro con el educador/a. Los cuidados como base del apego y el vínculo con la educadora.

Tema 56. La comunicación respetuosa con los niños y niñas de 0-3 años. La resolución de conflictos en el aula.

Tema 57. El adulto y el juego del niño. Condiciones favorables del juego libre. El papel de la educadora.

Tema 58. Principios metodológicos de la pedagogía Waldorf.

Tema 59. El ritmo diario en la Escuela Infantil. Rutinas y actividades desde la pedagogía Waldorf.

Tema 60. Las necesidades de los niños y niñas de 0-3 años en el juego. El material del aula para favorecer el juego y el movimiento.

Huesca, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.

Anexo: Anexo II

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

PE Personas y organización
Exp: 15433/2026

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plazas: 3 PLAZAS DE "TÉCNICO/A DE JARDÍN DE INFANCIA", GRUPO B (OEP 2023), PERSONAL LABORAL FIJO, PROMOCIÓN INTERNA **Fecha convocatoria:**
Sistema de acceso: CONCURSO-OPOSICIÓN ☐

DATOS DEL/A ASPIRANTE:

1º Apellido:	**2º Apellido:**
Nombre:	**D.N.I.:**
Fecha de nacimiento:	
Domicilio (Calle, plaza, número piso):	
Municipio:	**C.P.:**
Teléfono contacto:	
Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopia de la titulación exigida.
2.- Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de concurso.
3.- Justificante del pago de la tasa.
4.- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual o justificación de haberlo solicitado.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a ..... de ..... de 2026

FIRMA

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA.-

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P2217300I
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63
www.huesca.es

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224023 Página 13 de 13 Página 80 de un total de 151

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5262

Huesca

Secretaría

Exposición pública del expediente para la ampliación de la actividad hostelera situada en la avenida Danzantes de Huesca, número 30-32

Se abre periodo de exposición pública del expediente para la ampliación de la actividad hostelera situada en la avenida Danzantes de Huesca, número 30-32, durante el que se podrán presentar las alegaciones que se consideren

Solicitada a esta Alcaldía por Umi BBQ Huesca S.L. la licencia ambiental de actividad clasificada para la ampliación de actividad hostelera en avenida de los Danzantes, número 30-32 de Huesca de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se abre información pública para que durante el plazo de un mes, según lo dispuesto en el artículo 16.2 de la Ley 11/2005 Reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, de fecha 28 de diciembre, y la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, puedan quienes se consideren perjudicados, presentar las reclamaciones u observaciones que estimen pertinentes en la Secretaría de este Ayuntamiento a cuyo efecto, queda de manifiesto el expediente en la indicada dependencia y por el mismo plazo.

Huesca, 17 de noviembre de 2026. El Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Iván Rodríguez Martínez.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5263

Huesca

Personas y Organización

Oposición libre Auxiliar Administrativo

Fijar la fecha para la realización del primer ejercicio de la oposición para la cobertura en propiedad, por el sistema de oposición libre, de ocho plazas de Auxiliar Administrativo

RESOLUCIÓN número 6844/2026, de fecha 19 de noviembre 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad de ocho plazas de Auxiliar Administrativo, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Fijar la fecha para la realización del primer ejercicio incluido en la oposición para la cobertura en propiedad, por el sistema de oposición libre, de ocho plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases se publicaron en el BOPH número 109, de fecha 11 de junio de 2026, que tendrá lugar el día 10 de febrero de 2027, a las 9:30 horas, en las instalaciones del Palacio de Congresos, sito en Avda. de los Danzantes s/n, de Huesca.

Los aspirantes deberán ir provistos de D.N.I. y bolígrafo azul.

Durante el examen no estará permitido ni el uso ni la posesión de teléfonos móviles, calculadoras (salvo que se autorice expresamente por el Tribunal), teléfonos móviles (encendidos o apagados), relojes y pulseras inteligentes o similares.

Del mismo modo, todos los opositores deberán mantener los pabellones auditivos visibles para la verificación de que no se usan dispositivos auditivos no permitidos. Los opositores que utilicen cualquiera de los dispositivos mencionados serán expulsados de la sala y eliminados del proceso selectivo.

La corrección de los ejercicios será anónima, por lo que toda marca en la hoja de respuestas que pueda identificar al opositor (firma, nombre y apellidos, etc.) conllevará la nulidad del examen y la eliminación del proceso selectivo.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Huesca (www.huesca.es).

Huesca, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5264

Huesca

Personas y Organización

Lista provisional de admitidos y excluidos proceso selectivo Subjefe Intervención del SPEIS

Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad, mediante promoción interna, por el sistema de concurso oposición, de tres plazas de Subjefes de Intervención del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento

RESOLUCIÓN número 6912/2026, de fecha 20 de noviembre 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad de tres plazas de Subjefe de Intervención SPEIS, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad, mediante promoción interna, por el sistema de concurso oposición, de tres plazas de Subjefes de Intervención del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases se publicaron en el BOPH número 170, de 7 de septiembre 2026, y que es la que a continuación se señala:

Admitidos:

Nº	APELLIDOS, NOMBRE	D.N.I.
1	Benito Marin Ana Isabel	***2481**
3	Olivan Borra Sergio	***6568**
5	Rivas Anoro José Luis	***8549**

Excluidos: Ninguno

SEGUNDO.- Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Huesca, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5265

Laperdiguera

Secretaría

Aprobación inicial presupuestos 2027 e inicio plazo de exposición pública

Aprobación inicial de los presupuestos del ejercicio 2027, efectuada en sesión plenaria de fecha 3 de noviembre de 2026 e inicio del plazo de exposición pública a efectos de presentar alegaciones.

El Ayuntamiento de Laperdiguera en sesión plenaria de fecha 3 de noviembre de 2026 aprobó inicialmente los presupuestos del ejercicio 2027 junto con las bases de ejecución del mismo, y todos los documentos que conforman el presupuesto, presupuestos que contemplan el sometimiento al régimen de fiscalización previa limitada en virtud de lo dispuesto en el artículo 219 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 los artículos 9 y 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Se somete el expediente a exposición pública y audiencias a los interesados, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, para examen y presentación de cuantas alegaciones se estimen oportunas. Pasado el plazo si no hay alegaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo.

Laperdiguera, 18 de noviembre de 2026. El Alcalde, Pedro Redol Nadal.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5266

Laperdiguera

Secretaría

Aprobación inicial presupuestos 2027, exposición pública

Aprobación inicial presupuestos del ejercicio 2027, efectuada en sesión plenaria de fecha 3 de noviembre de 2026 e inicio del plazo de exposición pública

El Ayuntamiento de Laperdiguera en sesión plenaria de fecha 3 de noviembre de 2026, aprobó inicialmente los presupuestos del ejercicio 2027, junto con las bases de ejecución del mismo, plantilla de personal y todos los documentos que conforman el presupuesto.

Se somete el expediente a información pública, durante el plazo de quince dias hábiles para que se presenten cuantas alegaciones se estimen oportunas. Pasado el plazo si no hay alegaciones, se entenderá defintitivamente aprobado el presupuesto del ejercicio 2027.

Laperdiguera, 20 de noviembre de 2026. EL Alcalde, Pedro Redol Nadal.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5267

Las Peñas de Riglos

Secretaría

Delegación alcaldía contratación obra pip 26 calle alta y calle baja de Villalangua

Delegar en alcaldía la contratación de la obra pip 26 c/alta y c/baja de Villalangua por procedimiento abierto supersimplificado

El Pleno del Ayuntamiento de Las Peñas de Riglos, en sesión extraordinaria celebrada el 19 noviembre del 2026, acordó delegar en el Alcalde-Presidente las competencias que le corresponden en calidad de órgano de contratación para la contratación de la obra de “Reforma de urbanización parcial C/Alta y C/Baja en Villalangua”. Todo ello conforme a lo previsto en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local, y con el fin de agilizar la tramitación.

Lo que se hace público a los efectos oportunos y de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Publico.

Santa María de la Peña, 19 de noviembre de 2026. El Alcalde Presidente, Juan Francisco Torralba Perez.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5268

Las Peñas de Riglos

Secretaría

Aprobación proyecto obra calle alta y calle baja de Villalangua. PIP 26

Aprobación proyecto obra calle alta y calle baja de Villalangua del PIP 26 por sesión plenaria extraordinaria 19 noviembre 2026

Mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno en fecha 19 noviembre de 2026 se aprobó el “Proyecto reforma de urbanización parcial C/Alta y C/Baja de Villalangua” redactado por la técnico Concepción Abadía Atarés, cuyo importe asciende a 79428,83 euros (IVA incluido). En cumplimiento de lo establecido en el artículo 134 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas y en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este boletín oficial de la provincia de Huesca, durante el cual el expediente estará disponible para su consulta en la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la vista de lo expuesto, aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

Santa Maria de la Peña, 19 de noviembre de 2026. El Alcalde Presidente, Juan Francisco Torralba Pérez.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5269

Las Peñas de Riglos

Secretaría

Cesion de inmueble en Rasal

Cesión inmueble municipal en Rasal a asociación de vecinos

El Pleno del Ayuntamiento de Peñas de Riglos, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 noviembre de 2026, aprobó el inicio del expediente para ceder gratuitamente a favor de la asociación comisión de fiestas de Rasal del siguiente bien inmueble:

Referencia catastral	Polígono 3 Parcela 5 INESTEJO. LAS PEÑAS DE RIGLOS [RASAL] 22270C003005120000TI
Localización	RASAL
Clase:	URBANO
Superficie:	247 M2
Coeficiente:	100%
Uso:	OCIO, HOSTELERIA
Año de Construcción:	2025

Se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el 119.1 e) 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, por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOPDPH, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Santa María de la Peña, 19 de noviembre de 2026. El Alcalde Presidente, Juan Francisco Torralba Perez.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5270

Las Peñas de Riglos

Secretaría

Aprobacion inicial presupuesto y anexo personal 2027

Aprobacion inicial presupuesto 2027 y anexo plantilla personal

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 19/11/2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Peñas de Riglos para el ejercicio 2027, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 495.150,00 euros y el Estado de Ingresos a 495.150,00 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 para el 2027.

Santa María de la Peña, 19 de noviembre de 2026. El Alcalde Presidente, Juan Francisco Torralba Perez.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5271

Lupiñén-Ortilla

Secretaría

Aprobación inicial modificación presupuestaria nº7/2026, crédito extraordinario

Aprobación inicial modificación presupuestaria nº7/2026, crédito extraordinario

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de noviembre ha aprobado inicialmente el expediente nº 7/2026 de modificación de crédito del presupuesto para el ejercicio 2026 mediante la modalidad de crédito extraordinario.

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 en la sede de este Ayuntamiento, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Lupiñén-Ortilla, 18 de noviembre de 2026. El Alcalde, Carlos Ciria Mallada.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5272

Lupiñén-Ortilla

Secretaría

Aprobación inicial modificación presupuestaria nº6/2026, suplemento de crédito

Aprobación inicial modificación presupuestaria nº6/2026, suplemento de crédito

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de noviembre ha aprobado inicialmente el expediente nº 6/2026 de modificación de crédito del presupuesto para el ejercicio 2026 mediante la modalidad de suplemento de crédito.

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 en la sede de este Ayuntamiento, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Lupiñén-Ortilla, 18 de noviembre de 2026. El Alcalde, Carlos Ciria Mallada.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5273

Lupiñén-Ortilla

Secretaría

Aprobación definitiva modificación presupuestaria nº 4/2026

Aprobación definitiva modificación presupuestaria nº 4/2026

Habiendo transcurrido el plazo de información pública del expediente nº4 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de LUPIÑEN-ORTILLA para el ejercicio 2026, de suplemento de crédito aprobado por el pleno municipal en su sesión de fecha 28 de septiembre sin que se haya presentado alegaciones, queda aprobado definitivamente y en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2024, 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:

El presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTO DE GASTOS

CAPITULO / DENOMINACION / IMPORTE

Capítulo 6. Inversiones Reales: 25.000,00 €.

Total aumento de gastos: 25.000,00 €

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

AUMENTO DE INGRESOS

CAPITULO / DENOMINACION / IMPORTE

Capítulo 8.Activos Financieros: 25.000,00 €.

Total aumento de ingresos: 25.000,00 €

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 2/2024, de marzo , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lupiñén-Ortilla, 28 de octubre de 2026. El Alcalde, Carlos Ciria Mallada.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5274

Quicena

Secretaría

Anuncio de notificación en procedimiento baja en el padrón municipal de habitantes por caducidad de la inscripción en el municipio de Quicena (Huesca)

Anuncio de notificación en procedimiento baja en el padrón municipal de habitantes por caducidad de la inscripción en el municipio de Quicena (Huesca)

En relación con el expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de las personas que en este anuncio se relaciona, incoado por este Ayuntamiento por caducidad de la inscripción por haber transcurrido el plazo de dos años para la renovación de la inscripción como extranjeros no comunitarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal y, al haber resultado vano el intento de notificación, se publica el presente dando un plazo de diez días a contar desde el siguiente a su publicación, para que puedan manifestar si están o no de acuerdo con la baja y, en este último caso, alegar y presentar en este Ayuntamiento los documentos y justificantes que estimen pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que residen el mayor número de días del año.

En caso de estar de acuerdo con la baja, para poder remitir su alta al correspondiente Ayuntamiento dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al actual, es necesario presentar en este Ayuntamiento una solicitud por escrito del alta en el Padrón de dicho Ayuntamiento.

Así mismo se le informa que de acuerdo con la Resolución de 24-2-06, las bajas de oficio en el Padrón tienen como efecto la baja en el Censo electoral del mismo municipio.
La inscripción afectada corresponde a los siguientes vecinos:

HAMADOU BAMBA

OMAR DIOP

CAOUSA SILA

Quicena, 18 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Rafael Blasco Ferrer.

CSV: BOPH-2026-224036
Nº 224 - lunes 23 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: 5275

Sabiñánigo

Secretaría

Aprobación inicial de modificación de plan parcial

Aprobación inicial de la Modificación del Plan Parcial del Sector SUD-4 Residencial (Fondazas-Sorbitas)

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sabiñánigo, en sesión ordinaria celebrada el 28 de octubre de 2026, acordó aprobar inicialmente la Modificación del Plan Parcial del Sector SUD-4 Residencial (Fondazas-Sorbitas), promovida por la Junta de Compensación de la Unidad de Ejecución del Sector 4 Fondazas-Sorbitas del Plan General de Ordenación Urbana de Sabiñánigo, conforme a la documentación presentada el 31 de julio de 2026 y a los informes obrantes en el expediente, con las prescripciones recogidas en dicho acuerdo.

La modificación tiene por objeto adaptar la ordenación vigente a un modelo residencial de menor intensidad edificatoria, con reducción sustancial del número de viviendas previsto inicialmente y una nueva configuración viaria, parcelaria y tipológica.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 57, 60 y 85 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, se somete la documentación aprobada inicialmente a información pública por plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Durante dicho plazo, cualquier persona podrá examinar la documentación y presentar las alegaciones u observaciones que considere oportunas. El expediente podrá consultarse en las dependencias de Urbanismo del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Sabiñánigo, 18 de noviembre de 2026. La Alcaldesa Presidenta, Berta Fernández Pueyo.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5276

Sabiñánigo

Secretaría

Bases reguladoras de la convocatoria para la movilidad por concurso de méritos en los puestos de administrativos vacantes

Bases de la convocatoria del proceso de movilidad administrativa por concurso de méritos en los puestos de administrativo/a vacantes

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 19 de noviembre, las Bases reguladoras de la convocatoria para la movilidad por concurso de méritos en los puestos de administrativos vacantes, quedan redactadas según el anexo.

Sabiñánigo, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa Presidenta, Berta Fernández Pueyo.

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE DEBEN REGIR EL PROCESO DE MOVILIDAD ADMINISTRATIVA POR CONCURSO DE MÉRITOS EN LOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A VACANTES.

PRIMERA. - **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**.
Es objeto de estas bases la regulación de la movilidad administrativa en los puestos que se encuentren vacantes, o que resulten vacantes como consecuencia de esta movilidad, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

En el momento de la convocatoria, se encuentran vacantes los siguientes puestos:

RPT	GRUPO	CD	ÁREA	OBSERVACIONES
33	C1	18	Secretaría	Interina
42B	C1	18	Urbanismo	Interina
43B	C1	18	Urbanismo	Vacante
48B	C1	18	Medio Ambiente	Interina
147B	C1	18	Recaudación	Interino
160	C1	18	Policía Local	Interina

SEGUNDA. - **REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**
Podrán optar a dichos puestos los/as funcionarios/as de carrera del Grupo C, Subgrupo C1, Administración General, Subescala Administrativa, que, antes del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes, estén prestando servicios en este Ayuntamiento y reúnan los requisitos indicados, así como el de haber permanecido en el puesto de trabajo que ocupan un mínimo de dos años, salvo que el puesto solicitado pertenezca a la misma Área que el puesto que se encuentra desempeñando.
A los/as funcionarios/as que hayan accedido a la Escala desde la que participan por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en la Escala actual, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

TERCERA. - **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**.
Para la adjudicación del puesto se valorarán los **méritos** con arreglo al siguiente baremo que se detalla, teniendo en cuenta que los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse en todo caso a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias fijado en la presente convocatoria y que no se valorarán otros méritos que los alegados por las personas que concursen, siempre que los mismos consten en el Registro General de Personal y así se manifieste por las interesadas, o aquellos que sean acreditados documentalmente:

A) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: Tendrá un máximo de **10 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala:
- Por la posesión de un grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado (18 o superior): 10 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado (16-17): 5 puntos.

B) VALORACIÓN DEL TRABAJO desarrollado en puestos desempeñados con

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224038 Página 2 de 8 Página 96 de un total de 151

anterioridad en cualquier Administración Pública, con un máximo de **30 puntos**.

Se valorarán los siguientes conceptos:

B1) Desempeño de puestos de trabajo en Administraciones Públicas de otros grupos superiores o inferiores al requerido (C1): con un máximo de **20 puntos**.
- Por desempeño de puestos de grupo superior a C1, en cualquier Administración Pública (con independencia de su nivel), pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el puesto convocado y a la similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto a ocupar: a razón de 1,5 puntos por año trabajado, con un máximo de 20 puntos.
- Por desempeño de puestos de grupo C, subgrupo C2, en cualquier Administración Pública (con independencia de su nivel), pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el puesto convocado y a la similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto a ocupar: a razón de 0,75 puntos por año trabajado, con un máximo de 15 puntos.

B2) Desempeño de puestos de trabajo en Administraciones Públicas de Administrativo/a (C1): tanto en el Ayuntamiento de Sabiñánigo como en otras Administraciones Públicas. Con un máximo de **20 puntos**.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto solicitado (18 o más): 1,2 puntos por año, con un máximo de 20 puntos.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo no inferior en más de dos niveles al puesto solicitado (17-16): 0,9 puntos por año, con un máximo de 15 puntos.

Para el caso de Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Sabiñánigo, deberá adjuntarse a la solicitud los correspondientes certificados acreditativos.

Se entiende por área funcional o sectorial "*el conjunto de actividades y tareas homogéneas con características comunes respecto de los conocimientos y formación necesarios, así como de los procedimientos de trabajo utilizados*".

Normas de valoración comunes del apartado B).
Las fracciones de mes igual o superiores a quince días se computarán como mes completo; cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días, no se computarán. El valor del mes resultará de dividir la puntuación asignada a la categoría de que se trate por año de desempeño entre 12. Por ejemplo: el valor del mes por desempeño de puestos de C2 será de 0,75 puntos/12= 0,0625 puntos/mes; de puestos con un nivel igual o superior al del puesto solicitado, 1,2/12=0,100 puntos/mes.

C) FORMACIÓN, con un máximo de **30 puntos**.

C1) Cursos de Formación relacionados con el puesto ofertado. Con un máximo **20 puntos**. Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso.

C2) Acciones formativas en materia de informática de gestión. Con un máximo de **10 puntos**.
- Nivel de usuario: con un máximo de 4 puntos
- Nivel avanzado: con un máximo de 8 puntos.

Normas de valoración comunes del apartado C).
Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, congresos, etc., a los que se haya asistido como alumno/a y estén organizados por centros oficiales, atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,04 puntos por hora de curso recibida.
Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, congresos, etc., a los que se haya asistido como profesor/a o ponente y estén relacionados con el puesto de trabajo, hasta 0,07 puntos por hora.
Las acciones formativas a las que se haya asistido como alumno/a serán objeto de valoración cuando tengan una duración mínima de 10 horas por curso y hasta un máximo de 200 horas por curso.

D) ANTIGÜEDAD: Se valorará con un máximo de **30 puntos**, a razón de 1,5 puntos por cada año de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

CUARTA. - **SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACION.**
Las solicitudes se formalizarán a través del trámite correspondiente en la sede electrónica, el cual estará abierto durante el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al que aparezcan publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Se indicarán de forma ordenada las opciones elegidas.
Las personas aspirantes solamente deberán aportar los méritos que deseen que se les valoren, así como una declaración jurada de no haber sido separados del servicio activo. Así mismo, deberán indicar si autorizan o no a la consulta del expediente personal; de no autorizarlo, deberán aportar los documentos que acrediten el tiempo de servicio, antigüedad, cursos y demás aspectos valorables.
Las publicaciones del resto de los anuncios de la presente convocatoria se realizarán en el Tablón de Anuncios Municipal y en la página web municipal, dentro del apartado correspondiente a Trabajadores Públicos.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.
Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de edictos y en la web municipal.
Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y en la página web, dentro del apartado correspondiente a Trabajadores Públicos.
Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo máximo de cinco días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), ya citada.
Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva de admitidos/as

en el tablón y en la página web municipal, en el apartado Trabajadores Públicos.
La resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as contendrá –además de los datos anteriores- la composición nominativa de la comisión de valoración, así como el lugar, fecha y hora de constitución de la misma y de la reunión para la valoración de méritos.

SEXTA. - **COMISIÓN DE VALORACION.**
1. La Comisión de Valoración, que será nombrada por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.
2. La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:
Presidente: Un/a funcionario/a designado/a por la Corporación, del grupo A.
Secretario: Un/a funcionario/a designado/a por la Corporación, del grupo A.
Vocales:
- Un/a funcionario/a designado/a por la Corporación.
- Dos funcionarios/as designados/as a propuesta de las Organizaciones Sindicales representativas en el ámbito de este Ayuntamiento.
3. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con relación al grupo C, subgrupo C1, en que se integra el puesto convocado.
4. La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. No podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.
6. Quien presida la Comisión de Valoración coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.
7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán 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 Alcaldía; 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. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.
8. Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión de Valoración podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.
9. En los supuestos de ausencia de quienes estén designados como Presidente titular y suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por en el Decreto de nombramiento.

10. La Comisión de Valoración resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.
11. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.
12. El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, la Comisión de Valoración para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.
13. La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases.
14. Contra los actos y decisiones de la Comisión de Valoración, se podrán interponer por las personas interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA. - **ORDEN DE CALIFICACIÓN.**
El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.
En el supuesto de producirse empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Tercera por el orden expresado en el art. 14 del R.D. 80/1997, de 10 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón [(1)].

[(1)] Artículo 14. Méritos.
1. En los concursos únicamente podrán valorarse los méritos alegados que se ajusten a las características de los puestos ofrecidos, la posesión de un determinado grado personal, el trabajo desarrollado en puestos anteriores, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la docencia y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:
a) Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto siempre que guarden relación con las funciones asignadas a los mismos, que se determinen en las respectivas convocatorias.
b) El grado personal consolidado se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y, cuando así se determine en la convocatoria, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.
c) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.
d) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento

expresamente incluidos en las convocatorias, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. En todo caso, la actividad docente realizada en materia de formación y perfeccionamiento se valorará incrementando en un 75 % la puntuación otorgada por la Comisión de Valoración al curso específico de que se trate.
e) La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas en que se hayan desempeñado los servicios.
2. El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se podrá valorar como máximo con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.
3. La puntuación de cada uno de los conceptos enunciados en los apartados anteriores no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.
4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del presente artículo, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, de ser la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.
5. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración y así se especifique en la convocatoria. En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria, para la comprobación de los méritos alegados.
6. En las convocatorias deberá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

OCTAVA. - ADJUDICACIÓN.
Determinada la puntuación de las personas aspirantes, la Comisión hará público el listado de los puestos con el nombre de la persona a la que se le adjudica. Si para un puesto hubiera habido varias solicitudes, se incluirán en el listado todas ellas ordenadas en función de la puntuación obtenida.
Si como consecuencia de haberse adjudicado un puesto a la persona que ocupaba otro puesto de administrativo/a, este quedara vacante y hubiera sido solicitado por alguna persona aspirante, se le adjudicará el mismo, operando de la misma forma que la indicada en estas bases hasta que no haya solicitudes pendientes para puestos vacantes. El listado final deberá contener también aquellos puestos que quedan definitivamente vacantes.
Quien desempeñe la Presidencia de la Comisión elevará el acta final a la Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Sabiñánigo, y a la misma se acompañará la propuesta de adjudicaciones.
Las personas propuestas dispondrán de un plazo de tres días naturales para manifestar su conformidad con la adjudicación. En el caso de que alguna de las personas aspirantes no acepte su movilidad, se ofrecerá el puesto a la persona siguiente en la lista de ese puesto; si no hubiera nadie más, quedará vacante.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224038 Página 7 de 8 Página 101 de un total de 151

NOVENA. - **NORMATIVA SUPLETORIA.**
En lo no previsto en las presentes bases se tendrá en cuenta lo dispuesto en 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública (en lo que tenga carácter básico), y el Decreto 80/1997, de 10 de junio, 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, de aplicación a los funcionarios de la Administración local de esta Comunidad autónoma.

DÉCIMA. - **RECURSOS E IMPUGNACIONES.**
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 ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse 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 Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia con sede en la capital de la provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio.

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

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5277

Sabiñánigo

Secretaría

Aprobación inicial del Proyecto de ejecución de obras de construcción de la EDAR de Larrés

Aprobación inicial del Proyecto de ejecución de obras de construcción de la EDAR de Larrés, T.M. Sabiñánigo

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de noviembre de 2026 se aprobó, con carácter inicial, el Proyecto para la ejecución de las obras de construcción de “EDAR DE LARRES, T.M. DE SABIÑÁNIGO (HUESCA)”, redactado por el Ingeniero Técnico de Obras Públicas Santiago Laborda Farrán, la Ingeniera de Caminos, Canales y Puertos Silvia Casas Larrosa y el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Enrique Isasi Zaragoza, de AB Ingeniería Civil SL y cuyo presupuesto asciende a 400.320,86 euros (IVA incluido).

El correspondiente expediente administrativo, que se halla de manifiesto en la Secretaría General, donde puede consultarse, se somete a información pública, por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, al objeto de que los interesados legítimos puedan consultar el expediente, y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas. Si durante dicho plazo no se presentaran reclamaciones, el acuerdo inicial devendrá en definitivo sin necesidad de ulterior acuerdo.

Sabiñánigo, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa Presidenta, Berta Fernández Pueyo.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5278

Sallent de Gállego

Secretaría

Aprobación inicial modificación presupuestaria nº 13 para el ejercicio 2026

Aprobación inicial modificación presupuestaria nº 13 para el ejercicio 2026

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente Nº13 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Sallent de Gállego 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.

Sallent de Gallego, 20 de noviembre de 2026. El Alcalde, Jesus E. Gerico Urieta.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5279

San Esteban de Litera

Secretaría

Aprobación inicial de la modificación de créditos 02/20026 del presupuesto en vigor del Ayuntamiento de San Esteban de Litera

Información Pública relativa al Acuerdo del Pleno de 19 de Noviembre de 2026 del Ayuntamiento de San Esteban de Litera por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos 02/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito en aplicaciones del presupuesto de gastos

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de Noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente 02 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de San Esteban de Litera para el ejercicio 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://sanestebandelitera.sedelectronica.es].*

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

San Esteban de Litera, 20 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: 5280

San Esteban de Litera

Secretaría

Aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de San Esteban de Litera para el ejercicio 2027

Información pública relativa al acuerdo del Pleno de fecha 19 de noviembre de 2026, del Ayuntamiento de San Esteban de Litera, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2027.

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de noviembre de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de San Esteban de Litera para el ejercicio 2027, por importe de 1.054.768,00 euros en el estado de gastos y 1.054.768,00 euros en el estado de ingresos (en el que se incluyen las Bases de Ejecución del Presupuesto, donde se recoge el régimen de fiscalización previa limitada), así como el plan de inversiones, la plantilla de personal y el límite de gasto no financiero.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, a los efectos de reclamaciones y alegaciones ante el Pleno.

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 sanestebandelitera.sedelectronica.es

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, sin necesidad de acuerdo expreso.

San Esteban de Litera, 20 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: 5281

San Miguel del Cinca

Secretaría

Convocatoria de concurso para arrendamiento de edificio para Bar-cafetería en Estiche de Cinca

Convocatoria de concurso para arrendamiento de edificio para Bar-cafetería en Estiche de Cinca

De conformidad con la Resolución de Alcaldía 730 de fecha 18 de noviembre de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso para el arrendamiento de bien inmueble de propiedad municipal, para Bar- Cafetería, en la localidad de Estiche de Cinca, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información.

a) Organismo: Ayuntamiento de San Miguel del Cinca

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría.

2. Domicilio: Plaza Mayor nº 10.

3. Localidad y Código Postal: Pomar de Cinca (San Miguel del Cinca) CP: 22413

4. Teléfono: 974413001

5. Correo electrónico: sanmigueldecinca@sanmigueldecinca.es

6. Sede electrónica: http://sanmigueldecinca.sedelectronica.es

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: contrato de arrendamiento de bien inmueble.

b) Descripción del objeto: Inmueble urbano, en Plaza El Torno nº2 de Estiche de Cinca, para Bar- Cafetería.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: concurso.

c) Criterios de adjudicación: los señalados en la Cláusula Tercera del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.- Precio del contrato.

Importe anual: 1.200 euros / año (IVA incluido), mejorable al alza.

5. Presentación de las ofertas

a) Fecha límite de presentación: veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Página 107 de un total de 151
Página 1 de 2
CSV: BOPH-2026-224043
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Oficinas del Ayuntamiento de San Miguel del Cinca.

2. Domicilio: Plaza Mayor nº 10.

3. Localidad y Código Postal: Pomar de Cinca (San Miguel del Cinca) CP: 22413

4. Sede electrónica: http://sanmigueldecinca.sedelectronica.es

6. Apertura de ofertas

Tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas.

San Miguel del Cinca, 19 de noviembre de 2026. La Alcaldesa-Presidenta, Elisa Sancho Rodellar .

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224043
Página 2 de 2
Página 108 de un total de 151

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5282

Sena

Secretaría

Anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria nº 2026/09

Anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria nº 2026/09 del ejercicio 2026

El expediente 2026/09 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Sena para el ejercicio 2026 queda aprobado definitivamente con fecha 18/11/2026 en vista de lo cual, 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.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumento de Ingresos		
Capítulo	**Denominación**	**Importe**
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS	0,00
6	INVERSIONES REALES	3.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	**3.000,00**

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	**Denominación**	**Importe**
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS	0,00
6	INVERSIONES REALES	-3.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	**-3.000,00**

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.

Sena, 18 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: 5283

Siétamo

Secretaría

Suspensión del otorgamiento de licencias para la implantación de instalaciones de producción de energía eléctrica, plantas de biogás y biometano

Suspensión cautelar del otorgamiento de licencias urbanísticas y licencias ambientales de actividad clasificada que resulten necesarias para la implantación de instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables de potencia superior a 100 kW y plantas de biogás y biometano

Por Acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria de 17 de noviembre de 2026, se aprobó la suspensión del otorgamiento de licencias urbanísticas y licencias ambientales de actividad clasificada que resulten necesarias para la implantación de instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables de potencia superior a 100 kW y plantas de biogás y biometano, por plazo de un año en todo el término municipal de Siétamo, al objeto de estudiar la modificación del Plan General de Ordenación Urbana de Siétamo para regular este tipo de instalaciones, lo que se publica a los efectos del artículo 143 del Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios, aprobado por Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón. Asimismo, el expediente estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://sietamo.sedipualba.es/]. Todo ello con el siguiente tenor literal:

“Visto que en este Ayuntamiento se está estudiando la reforma del Plan General de Ordenación Urbana mediante Modificación Aislada que incorpore una más específica regulación del suelo no urbanizable con objeto de regular la implantación de instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables de potencia superior a 100 kw y plantas de biogás y biometano.

Visto que con fecha 12 de noviembre de 2026, se emitió informe de legalidad por Secretaria Intervención sobre la posibilidad de proceder a la suspensión del otorgamiento de licencias durante el proceso de estudio de la reforma del PGOU mediante Modificación Aislada y el procedimiento para llevarla a cabo.

Considerando, el Informe de la Secretaria-Interventora de fecha 12 de noviembre de 2026 y el Dictamen de Alcaldía elevado al respecto, el Pleno de esta Corporación, de conformidad con el artículo 77 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, en concordancia con el artículo 141 del Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5 /1999, de 25 de marzo, Urbanística, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios, aprobado por Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón, en virtud de sus competencias, adopta por unanimidad de los asistentes (6/6) que suponen la mayoría absoluta (6/7) el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la suspensión del otorgamiento de licencias urbanísticas y licencias ambientales de actividad clasificada que resulten necesarias para la implantación de instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables de potencia superior a 100 kW, y plantas de biogás y biometano por plazo de un año en todo el término municipal de Siétamo, al objeto de estudiar la modificación del Plan General de Ordenación Urbana de Siétamo para regular este tipo de instalaciones. La suspensión tendrá el alcance y los efectos previstos en los artículos 77 y 78 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón y se extinguirá en los plazos legalmente establecidos.

SEGUNDO. Publicar el Acuerdo de suspensión del otorgamiento de licencias, con el pie de recursos que proceda, en el Boletín Oficial de la Provincia y en uno de los periódicos de más difusión de la provincia. Además, el expediente, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.”

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su respectivo derecho.

Siétamo, 17 de noviembre de 2026. El Alcalde, José Mª Loscertales Aranda.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5284

Tamarite de Litera

Secretaría

Delegación de Alcaldía en un Concejal para la celebración de matrimonio civil el 21 de noviembre de 2026

Resolución de Alcaldía n.º 2026-1628 de fecha 17 de noviembre de 2026 del Ayuntamiento de Tamarite de Litera por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil el 21 de noviembre de 2026

Tamarite de Litera, 17 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Sandra González Cariello.

Anexo: Delegación de Alcaldía en un Concejal para celebración de matrimonio civil el 21-11-2026

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

Resolución de Alcaldía n.º 2026-1628 de fecha 17 de noviembre de 2026 del Ayuntamiento de Tamarite de Litera por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Delegación en favor de Marina Pilar Gilsanz Colomina, Concejal del Ayuntamiento de Tamarite de Litera, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes Antonio Reyes Ferreras y Georgina Liana Turdean el día 21 de noviembre de 2026.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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.

En Tamarite de Litera, a 17 de noviembre de 2026.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224046 Página 2 de 2 Página 114 de un total de 151

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5285

Tamarite de Litera

Secretaría

Aprobación inicial modificación de crédito nº. 5/2026, en la modalidad de suplemento de crédito

Aprobación inicial modificación de crédito nº. 5/2026, modalidad de suplemento de crédito

Tamarite de Litera, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa-Presidenta, Sandra González Cariello.

Anexo: Aprobación inicial modificación de crédito nº

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 16 de noviembre de 2026 del Ayuntamiento de Tamarite de Litera por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n. º 5/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos procedentes de la Participación en impuestos estatales (P.I.E.)

TEXTO

El Pleno de esta entidad, en sesión *extraordinaria urgente* celebrada el día 16 de noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de *modificación de créditos n. º 5/2026, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos procedentes de la Participación en impuestos estatales (P.I.E.)*

Aprobado inicialmente el expediente de *modificación de créditos n. º 5/2026, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos procedentes de la Participación en impuestos estatales (P.I.E.)* por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de noviembre 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://tamaritedelitera.sedelectronica.es].*

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224047 Página 2 de 2 Página 116 de un total de 151

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5286

Tamarite de Litera

Secretaría

Aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición

Resolución de alcaldía N.º. 2026-1622 del Ayuntamiento de Tamarite de Litera (Huesca) de fecha 13 de noviembre de 2026, en relación con la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición

Tamarite de Litera, 20 de noviembre de 2026. Alcaldesa -Presidenta, Sandra González Cariello.

Anexo: Aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Resolución de alcaldía N.º. 2026-1622 del Ayuntamiento de Tamarite de Litera (Huesca) de fecha 13 de noviembre de 2026, en relación con la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por resolución de alcaldía nº 2026-1622, de fecha 13 de noviembre de 2026, las bases y la convocatoria de las pruebas de selección para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición, en cumplimiento del artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado.*

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:
"BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)
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 ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 1062, de fecha 5 de agosto de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 149, de fecha 6 de agosto de 2026 , cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Denominación	Auxiliar - administrativo
Nº de vacantes	1

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 2 de 25 Página 118 de un total de 151

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 personal 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 o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O.) o equivalente.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la base séptima del presente documento. Estas adaptaciones también podrán solicitarse para cursos de formación o períodos de prácticas.

Las adaptaciones de medios, de tiempo y de ajustes razonables deberán adecuarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 3 de 25 Página 119 de un total de 151

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal, insertándose extracto de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud (Anexo I), declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A los solos efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, 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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 4 de 25 Página 120 de un total de 151

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 de interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas 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 administración convocante,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 las 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 y oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Tamarite de Litera, Plaza España ,4, 22550 Tamarite de Litera (Huesca) o a través de la sede electrónica: https://tamaritedelitera.sedelectronica.es

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 5 de 25 Página 121 de un total de 151

Oficial de la Provincia, sede electrónica y tablón de anuncios municipal. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por personal funcionario de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 6 de 25 Página 122 de un total de 151

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III).

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.

b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.

c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 7 de 25 Página 123 de un total de 151

a) Asistente personal.

b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.

c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases :

— Concurso. Supondrá un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.
— Oposición. Supondrá un 60 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

FASE CONCURSO (Máximo 40 puntos):

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes, según el modelo que aparecerá en el formulario de la solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.
Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.
Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del aspirante dentro de ese plazo (ejemplo. Certificado de servicios prestados solicitado).

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 8 de 25 Página 124 de un total de 151

a) Experiencia : *hasta un máximo de 20 puntos.*	
Por haber prestado servicios como auxiliar-administrativo en la Administración Pública	*1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.*
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	*0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.*
Por haber prestado servicio como auxiliar-administrativo en la empresa privada	*0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.*

-Se aportará la vida laboral en todo caso.

-Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.

-Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

-Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de la empresa señalando las funciones prestadas.

b) Formación*: hasta un máximo de 20 puntos.*	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	*Hasta un máximo de 5 puntos.*
Por cada curso de formación o perfeccionamiento en centros oficiales, con un mínimo de 10 horas	*1 punto, hasta un máximo de 15 puntos.*

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir, con el siguiente baremo:

-FP1 o grado medio especializado en una materia relacionada con el puesto de trabajo: 1,50 puntos.

-FP2 o grado superior especializado en una materia relacionada con el puesto de trabajo: 2,50 puntos.

-Grado universitario especializado en materia relacionada con el puesto de trabajo: 5 puntos.

Centros oficiales:

FAMCP

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 9 de 25 Página 125 de un total de 151

FEMP
Administraciones Públicas
Universidades Públicas
Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

Forma de acreditación de la formación: título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

Una vez realizada la valoración de los méritos se procederá a la realización de la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

Se realizará un único ejercicio escrito tipo test, que constara de 30 preguntas. Las preguntas erróneas o en blanco no descontarán en la calificación final.

El ejercicio tendrá una duración de dos horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

El ejercicio versará sobre el temario relacionado en el Anexo.

NOVENA. Calificación

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 10 de 25 Página 126 de un total de 151

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de concurso más el porcentaje establecido para la fase de oposición.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento *y en* el tablón de anuncios municipal*,* precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de anuncios municipal, que reúnen cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

UNDÉCIMA. 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.

DÉCIMOSEGUNDA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 11 de 25 Página 127 de un total de 151

necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad... etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, es decir, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 12 de 25 Página 128 de un total de 151

términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca o, a su elección, el que corresponda a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tamarite de Litera (Huesca), a 20 de noviembre de 2026.

La Alcaldesa-Presidenta

Fdo. Sandra González Cariello

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 13 de 25 Página 129 de un total de 151

ANEXO (TEMARIO)

BLOQUE I: MATERIA CONSTITUCIONAL Y GENERAL

- **TEMA 1.** LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES; SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.
- **TEMA 2.** LA CORONA. LAS CORTES GENERALES: ATRIBUCIONES. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- **TEMA 3.** ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: LA CONSTITUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.
- **TEMA 4.** EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL, LA POBLACIÓN Y EL PADRÓN DE HABITANTES.
- **TEMA 5.** ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO: ÓRGANOS NECESARIOS (ALCALDE, TENIENTES DE ALCALDE, PLENO, JUNTA DE GOBIERNO LOCAL) Y COMPLEMENTARIOS. COMPETENCIAS MUNICIPALES.
- **TEMA 6.** EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PUBLICACIÓN.
- **TEMA 7.** EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LEY 39/2015): FASES DEL PROCEDIMIENTO, INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.
- **TEMA 8.** LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES (ALZADA, POTESTATIVO DE REPOSICIÓN Y EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN). LA VÍA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.
- **TEMA 9.** EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CLASES (FUNCIONARIOS, LABORAL Y EVENTUAL). DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

BLOQUE II: HACIENDA Y CONTRATACIÓN LOCAL

- **TEMA 10.** LAS HACIENDAS LOCALES (REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004): CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS. TRIBUTOS PROPIOS: TASAS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES E IMPUESTOS.
- **TEMA 11.** LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: ESTRUCTURA, ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN. EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO.
- **TEMA 12.** LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO LOCAL Y ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.

BLOQUE III: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- **TEMA 13.** EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.
- **TEMA 14.** LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ENTIDADES LOCALES: INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR. LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y LA TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.
- **TEMA 15.** TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 14 de 25 Página 130 de un total de 151

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (RGPD).”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el boletín oficial de la provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello a la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Tamarite de Litera (Huesca), a 20 de noviembre de 2026
La Alcaldesa-Presidenta
Fdo. Sandra González Cariello

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 15 de 25 Página 131 de un total de 151

Anexo: Anexo I

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

Anexo I: Solicitud de la persona interesada

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos	
NIF	

Datos de la persona representante

Tipo de persona	☐ Física ☐ Jurídica
Nombre y apellidos/Razón social	
NIF	
Medio de acreditación de la representación	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Correo electrónico			
Dirección			
Código Postal		**Municipio**	
Provincia		**Teléfono**	
Teléfono móvil		**Fax**	

Objeto de la solicitud

EXPONE que, en relación con la siguiente convocatoria:

Denominación plaza:		Número de plazas:	
Categoría profesional:			

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 16 de 25 Página 132 de un total de 151

Sistema selectivo:			
Convocatoria BOP:		Convocatoria BOE:	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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 empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 17 de 25 Página 133 de un total de 151

SOLICITA que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad

☐ Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas

☐ Que adjunto, en el Anexo II de esta solicitud, Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, conforme al artículo 7 apartado segundo de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, el certificado deberá acreditar de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

En ausencia de la documentación prevista en el apartado anterior, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones de medios y otros ajustes razonables necesarios, acreditando formalmente su situación mediante alguno de los medios admitidos en Derecho.

☐ Que presento cumplimentado el Anexo III, en relación con esta solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Información básica de protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Tamarite de Litera (Huesca)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 18 de 25 Página 134 de un total de 151

	actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Lugar, fecha y firma

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 19 de 25 Página 135 de un total de 151

Anexo: Anexo II

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

Anexo II: Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos	
NIF	

Datos de la persona representante

Tipo de persona	☐ Física ☐ Jurídica
Nombre y apellidos/Razón social	
NIF	
Medio de acreditación de la representación	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Correo electrónico			
Dirección			
Código Postal		**Municipio**	
Provincia		**Teléfono**	
Teléfono móvil		**Fax**	

Datos o documentación a aportar

Datos o documentación obligatoria

Datos de titulación: incluir el tipo de titulación requerida en las bases según el artículo 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto	***Grupo A**: Grado, o en su caso, Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.*

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 20 de 25 Página 136 de un total de 151

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.	***Grupo B.*** *Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.* ***Grupo C:*** *C1: Título de Bachiller o Técnico.* *C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria*.
Relación de méritos: según el artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. *[En su caso]* Certificado de Discapacidad: según el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. *[En su caso]* Dictamen técnico facultativo: según el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Otros:	

Datos o documentación adicional

Justificación del pago de la tasa: _____*referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento*

Otros: _____

☐ Los datos y documentación que se indican a continuación fueron aportados o ya obran en poder de la Administración, por lo que podrán ser consultados o recabados según la siguiente información: **Nombre del dato o documentación, órgano, fecha y registro de entrada de la Administración**:

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 21 de 25 Página 137 de un total de 151

☐ **ME OPONGO** expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello:

Nombre del dato o documentación y motivos de oposición:

Destinatario de la solicitud

Órgano, centro o unidad administrativa

DIR3

Información básica de protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Tamarite de Litera (Huesca)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 22 de 25 Página 138 de un total de 151

Lugar, fecha y firma

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 23 de 25 Página 139 de un total de 151

Anexo: Anexo III

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

Anexo III: Solicitud de adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos	
NIF	

EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, teniendo reconocido un grado de discapacidad de _____ necesita las oportunas adaptaciones de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en este proceso selectivo para el acceso al empleo público.
Por todo ello, **SOLICITA** las siguientes adaptaciones:

Tipo de adaptación

Marcar con una X, en las casillas de la columna izquierda, las adaptaciones que interesan solicitar.

1. Adaptación de tiempos

☐ Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, conforme al Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio

2. Adaptación de medios y ajustes razonables

☐ Ubicación específica en las aulas

☐ Aumento del nivel de iluminación

☐ Ampliación de tamaño o modificación de contraste de las preguntas de examen u otro material similar

☐ Intérprete en lengua de signos

☐ Persona de apoyo

☐ Transcripción en sistema «Braile»

☐ Ordenador provisto de telelupa

☐ Mobiliario adaptado

☐ Eliminación de barreras arquitectónicas

☐ Autoadministración de medicación

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 24 de 25 Página 140 de un total de 151

☐ Otras adaptaciones: Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como las especificaciones que se consideren necesarias

3. Recursos y apoyos para la autonomía personal: marcar aquellos que la persona aspirante requiere y necesita portar y usar durante el proceso selectivo

☐ Órtesis

☐ Prótesis, incluidas las auditivas

☐ Perro de asistencia

☐ Equipo de respiración autónoma

☐ Otras:_____

4. Otras solicitudes: exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias

Lugar, fecha y firma

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026 CSV: BOPH-2026-224048 Página 25 de 25 Página 141 de un total de 151

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5287

Torralba de Aragón

Secretaría

Previsión de cargo para Juez de Paz sustituto de Torralba de Aragón

Previsión de cargo para Juez de Paz sustituto de Torralba de Aragón

TORRALBA DE ARAGON, 17 de noviembre de 2026. El Alcalde, Nicolás José García Labat.

Ayuntamiento de
Torralba
de Aragón
NIF: P2232300J

Secretaría

Expediente 1939636P

Previsión de cargo para Juez de Paz sustituto de Torralba de Aragón

D. Nicolás José garcía Labat, Alcalde del Ayuntamiento de Torralba de Aragón (Huesca) hago saber que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada Juez de Paz Sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales lo soliciten por Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://torralba.sedipualba.es) donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Torralba de Aragón, a 17 de noviembre de 2026. El Alcalde. Nicolás José García Labat.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
CSV: BOPH-2026-224049
Página 2 de 2
Página 143 de un total de 151

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5288

Velilla de Cinca

Secretaría

Exposición pública padrón RSU 2º semestre 2026

Exposición pública del padrón RSU 2 º semestre 2026

Exposición pública del padrón de la Tasa por recogida de Residuos Sólidos Urbanos (Segundo semestre 2026). 15 días.

Velilla de Cinca, 28 de mayo de 2026. La Alcaldesa, M.ª Belén Ibarz Ibarz.

Velilla de Cinca, 19 de noviembre de 2026. La Alcaldesa, Mª Belén Ibarz Ibarz.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5289

Yebra de Basa

Secretaría

Exposición pública aprobación inicial modificación presupuestaria

Acuerdo del Pleno de fecha 4 de noviembre del 2026 del Ayuntamiento de Yebra de Basa en relación con el expediente de modificación de créditos, en su modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto por acuerdo del Pleno de fecha 4 de noviembre del 2026 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 el cual el expediente estará disponible para su consulta en la sede física y electrónica del Ayuntamiento. Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, dicho acuerdo se considerará aprobado definitivamente.

Yebra de Basa, 20 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, José Antonio Lafragüeta Azón.

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

Administración Local

Entidades Locales Menores

NÚMERO: 5290

LARUÉS

Secretaría

Aprobación del Padrón fiscal de la Tasa por el servicio de suministro de agua potable correspondiente al período 2026

Resolución de Alcaldía nº 29, de fecha 17 de noviembre de 2026, por la que se ha aprobado el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de la Tasa por el servicio de suministro de agua potable correspondiente al año 2026

Por Resolución de Alcaldía nº 29, de fecha 17 de noviembre de 2026, se ha aprobado el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de la Tasa por el servicio de suministro de agua potable correspondiente al año 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 el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

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.

El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no hubiera resolución expresa, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente en que el recurso de reposición deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

Larués, 18 de noviembre de 2026. Alcalde Pedáneo, Santiago Solana Hermoso.

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

Administración Local

Entidades Locales Menores

NÚMERO: 5291

LARUÉS

Secretaría

Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable

Acuerdo de la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Larués de aprobación inicial de fecha 22 de enero de 2026, que se eleva a definitivo y por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor de Larués sobre la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable, cuyo contenido se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El artículo 8 quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 8º Cuota Tributaria

1. La tasa se exigirá con arreglo a las siguientes tarifas:

A) Usos domésticos

Concepto	Tarifa
Consumo hasta 80 m³ (cuota mínima)	30,00 euros
Consumo de más de 80 m³ y hasta 130 m³	0,63 euros/m³
Consumo de más de 130 m³ y hasta 180 m³	0,75 euros/m³
Consumo de más de 180 m³	0,78 euros/m³

B) Usos ganaderos

Concepto	Tarifa
Consumo hasta 100 m³	0,40 euros/m³
Consumo de más de 100 m³ y hasta 200 m³	0,50 euros/m³
Consumo de más de 200 m³	0,60 euros/m³

C) Otros usos

Concepto	Tarifa
Consumo, por cada m³	0,70 euros/m³

2. En los usos domésticos, cuando no sea posible determinar el consumo real, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Inmuebles sin contador o con contador averiado: se liquidará un consumo mínimo anual de 400 m³, a razón de 0,71 euros/m³.

b) Inmuebles sin lectura del contador: se liquidará un consumo mínimo anual de 100 m³, a razón de 0,71 euros/m³.

3. Los derechos de acometida y alta en el servicio se fijan en las cuantías siguientes:

a) Cuota por alta en el servicio: 150,00 euros.

b) Cuota por alta en el servicio con desagüe preinstalado a pie de vivienda: 350,00 euros.

Contra la referida ordenanza, tratándose de una disposición administrativa de carácter general, se podrá interponer 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 al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 10.1.b), 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el cual se establece que contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

Larués, 18 de noviembre de 2026. El Alcalde Pedáneo, Santiago Solana Hermoso.

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

Administración Local

Entidades Locales Menores

NÚMERO: 5292

Los Molinos

Secretaría

Aprobación definitiva presupuesto general para el ejercicio 2027

Aprobación definitiva del presupuesto general de la Entidad Local Menor de Los Molinos (T.M. El Pueyo de Araguás) para el ejercicio 2027, resumido por capítulos.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Entidad Local Menor de Los Molinos para el ejercicio 2027, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	480,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	**480,00**

Estado de Ingresos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00

CSV: BOPH-2026-224054
Nº 224 - lunes 23 de noviembre de 2026
BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

5	INGRESOS PATRIMONIALES	1.250,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO	**1.250,00**

Plantilla de Personal año 2027.

Funcionarios. 1 plaza de Secretario – Interventor en Agrupación con Boltaña, Labuerda y El Pueyo de Araguás.

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.

Los Molinos (T.M. El Pueyo de Araguás), 18 de noviembre de 2026. El Alcalde - Pedáneo, Juan Carlos Castillón Lanau.

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

Administración Local

Mancomunidades

NÚMERO: 5293

Mancomunidad Forestal de Linas de Broto, Broto y Fragen

Secretaría

Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio de 2027

Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio de 2027

La Junta de esta Mancomunidad, en sesión celebrada el 16 de noviembre de 2026, acordó la aprobación inicial del Presupuesto General de la Mancomunidad Forestal de Linas de Broto, Broto y Fragen, para el ejercicio de 2027, junto con sus bases de ejecución, plantilla de personal, así como sus anexos y documentación complementaria.

Dicho expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 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 art. 20.1 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, se somete a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de quince días, durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerara definitivamente aprobado este presupuesto.

LINAS DE BROTO, 20 de noviembre de 2026. El Presidente, Enrique Ramón Muro.