



Boletín Oficial

Provincia de Huesca

Número 10

Viernes, 16 de Enero de 2026

Sumario

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

163.... RECURSOS HUMANOS	446
--------------------------------	-----

AYUNTAMIENTOS

164.... AYUNTAMIENTO DE HUESCA - RECURSOS HUMANOS	447
165.... AYUNTAMIENTO DE HUESCA - RECURSOS HUMANOS	448
166.... AYUNTAMIENTO DE ALFÁNTEGA	449
167.... AYUNTAMIENTO DE BAEELS	451
168.... AYUNTAMIENTO DE BAILO	452
169.... AYUNTAMIENTO DE BALDELLOU	454
170.... AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR	455
171.... AYUNTAMIENTO DE CAMPORRELLS	464
172.... AYUNTAMIENTO DE ESPLÚS	465
173.... AYUNTAMIENTO DE ESPLÚS	466
174.... AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA	467
175.... AYUNTAMIENTO DE JASA	468
176.... AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA	469
177.... AYUNTAMIENTO DE NUENO	470
178.... AYUNTAMIENTO DE PUEYO DE ARAGUÁS	472

COMARCAS

179.... COMARCA ALTO GÁLLEGO	474
180.... COMARCA DE LA RIBAGORZA	475

ENTIDADES LOCALES MENORES

181.... ENTIDAD LOCAL MENOR DE ESCARRILLA	479
182.... ENTIDAD LOCAL MENOR DE ESCARRILLA	480



ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

163

ANUNCIO

NOMBRAMIENTO OFICIAL CONDUCTOR

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Presidencia por Decreto núm. 149, de 12 de enero de 2026, ha dispuesto:

"Vistos:

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 6, año 2025), sobre convocatoria para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Oficial conductor vacante en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

Segundo.- El informe de la Secretaria General de fecha 9 de enero de 2026.

Tercero.- El Informe de Fiscalización núm. 10/2026.

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

RESUELVE

Primero.- Nombrar, de conformidad con el art. 136 del R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, funcionarios de carrera en la categoría de Oficial Conductor (RPT 339), Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, CD 18, CE anual 15.021,44 € y 260 horas anuales de especial dedicación, a D. JUAN CARLOS RODRIGUEZ MACIAS (DNI ***4013**), concediéndose un plazo de toma de posesión de treinta días hábiles a contar del siguiente a la publicación de la resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segundo.- Determinar que la fecha de toma de posesión será el día 19 de enero de 2026.

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

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

Huesca, 15 de enero de 2026. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

164

ANUNCIO

RESOLUCIÓN de 13 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Huesca, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el sistema de concurso oposición, turno libre, de una plaza de Oficial Conductor, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

Vista la Resolución de Alcaldía 116/2026, de fecha 12 de enero de 2026, relativa a la corrección de errores materiales en las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial Conductor, se procede:

PRIMERO.- Corregir del error material en el artículo 6.1.b) de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial Conductor, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 224, de fecha 26 de noviembre de 2025, de la siguiente manera:

Donde dice:

“Segundo ejercicio: .. El segundo ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las 3 de reserva), con respuestas múltiples, siendo únicamente una de ellas la correcta o más correcta, a realizar en un tiempo máximo de 1 hora. Las preguntas versarán sobre el contenido el programa recogido en el Anexo I”.

Debe decir:

“Segundo ejercicio: .. El segundo ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las 3 de reserva), con respuestas múltiples, siendo únicamente una de ellas la correcta o más correcta, a realizar en un tiempo máximo de 1 hora. Las preguntas versarán sobre el contenido el programa recogido en el Anexo II”.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Boletín Oficial de Aragón, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca (www.huesca.es).

Huesca, 13 de enero de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

165

ANUNCIO

RESOLUCIÓN de 14 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Huesca, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el sistema de concurso oposición, turno libre, de dos plazas de oficial mecánico, una plaza de oficial conductor, una plaza de oficial fontanero y tres plazas de oficial carpintero, vacantes en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

Vista la Resolución de Alcaldía 166/2026, de fecha 14 de enero de 2026, relativa a la corrección de errores materiales en las bases de la convocatoria para cubrir varias plazas de Oficiales, se procede:

PRIMERO.- Corregir del error material en el artículo 6.1.b) de las bases de la convocatoria para cubrir dos plazas de oficial mecánico, una plaza de oficial conductor, una plaza de oficial fontanero y tres plazas de oficial carpintero, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 94, de fecha 23 de mayo de 2025, de la siguiente manera:

Donde dice:

“Segundo ejercicio: .. El segundo ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las 3 de reserva), con respuestas múltiples, siendo únicamente una de ellas la correcta o más correcta, a realizar en un tiempo máximo de 1 hora. Las preguntas versarán sobre el contenido el programa recogido en el Anexo I”.

Debe decir:

“Segundo ejercicio: .. El segundo ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las 3 de reserva), con respuestas múltiples, siendo únicamente una de ellas la correcta o más correcta, a realizar en un tiempo máximo de 1 hora. Las preguntas versarán sobre el contenido el programa recogido en el Anexo II”.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución 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 (www.huesca.es).

Huesca, 14 de enero de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALFÁNTEGA

166

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE ALFÁNTEGA para el ejercicio 2026, 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.

Capítulo	Estado de Gastos	Importe Consolidado
	Descripción	
1	GASTOS DE PERSONAL	44.615,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	126.600,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	100,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	78.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	250.315,00

Capítulo	Estado de Ingresos	Importe Consolidado
	Descripción	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	53.700,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	2.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	32.900,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	75.715,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	8.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	78.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	250.315,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE ALFÁNTEGA

A) funcionario de Carrera número de plazas: 1

Secretaría-Intervención Grupo A

B) Personal Laboral número plazas: 3

1 auxiliar Administrativo (jornada parcial en Agrupación con el Ayto. Pueyo de Santa Cruz)

1 operario de servicios múltiples (jornada parcial)

1 limpiador/a (jornada parcial)

C) Personal Laboral Eventual número plazas: 0

**Resumen**

Total Funcionarios Carrera: número de plazas: 1

Total Personal Laboral: número de plazas: 3

Total Personal Laboral Eventual: número de plazas: 0

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.

Alfántega, 15 de enero de 2026. El Alcalde, José M.^a Civiac Moreno.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BAEELS

167

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 14 de enero de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Baells para el ejercicio 2026, 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.

Baells, 15 de enero de 2026. El Alcalde, Carlos Pablo Callén Sisó.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BAILO

168

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAILO PARA EL EJERCICIO 2026

Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin que, contra el acuerdo de fecha 28 de noviembre de 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, de fecha 12 de diciembre N.º 235, se haya presentado reclamación alguna, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a su publicación resumido por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Capítulo I	191.011,00€
Capítulo II	167.671,06€
Capítulo III	101.00€
Capítulo IV	29.276,63€
Capítulo V	0.00€
Capítulo VI	220.169,44€
Capítulo VII	0,00€
Capítulo VIII	0,00€
Capítulo IX	0,00€
TOTAL	608.229,13€

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo I	122.000,00€
Capítulo II	6.600€
Capítulo III	31.572,82€
Capítulo IV	152.877,87€
Capítulo V	94.409,00€
Capítulo VI	0,00€
Capítulo VII	198.769,44€
Capítulo VIII	0,00 €
Capítulo IX	0,00€
TOTAL	608.229,13€

Asimismo, el anexo de personal es el siguiente:

Denominación del puesto

N.º de plazas

Grupo/nivel Secretario-Interventor (FHCN) 1 (interino) A1.

Denominación del puesto

N.º de plazas

C2 nivel 16 Operario servicios múltiples 2

C2 nivel 14 Limpiadora 1

C2 nivel 14 Auxiliar administrativo 1



C2 nivel 14 Auxiliar de turismo 1 (temporal)
C2 nivel 14 Peón de obras 1 (temporal)

Resumen: (7)

Total funcionarios de interinos 1

Total personal laboral fijo: 4

Total personal laboral temporal: 2

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.

Bailo, 15 de enero de 2025. El Alcalde, Martín Torres Ubieto.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BALDELLOU

169

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de enero de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Baldellou para el ejercicio 2026, 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.

Baldellou, 15 de enero de 2026. El Alcalde, Jesús Lumbarres Puso.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

170

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia por Decreto número 44, de 14 de enero de 2026, ha procedido a aprobar las bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria. De conformidad con la ampliación de la oferta de empleo público 2025 aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 170 de 10 de septiembre de 2025, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

SEGUNDA. Condiciones de los aspirantes. Podrán tomar parte en el proceso selectivo aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Encontrarse en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que se lo impida.
- 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 a cuerpos o escalas de funcionarios, 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.

TERCERA. Instancias. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, que se ajustarán al modelo que figura en el Anexo II, se dirigirán al Presidente de la Corporación, acompañadas de fotocopia del documento nacional de identidad y del justificante de haber



ingresado 16,36 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número ES72-2085-2205-56-0300040331, de IBERCAJA, a nombre del Ayuntamiento de Binéfar (especificando que se trata de la presente oposición).

Las instancias se presentarán en el registro general de la Corporación en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de forma electrónica a través de la sede electrónica <https://binefar.sedipualba.es>, o bien, de forma presencial.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y reclamaciones.

La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se publicará de la misma forma que la lista provisional. En la misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal y se indicará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

Protección de datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Binéfar, 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.

De acuerdo con el artículo 6.1 b) del 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 (RGPD), el tratamiento es necesario para la ejecución de una relación funcional o laboral en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de ésta de medidas previas a dicha relación. No obstante, determinados tratamientos serán realizados en cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, de acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD y 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 del Ayuntamiento, 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 u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Binéfar, plaza



España, 1, C.P. 22500, Binéfar, o a través de la Sede Electrónica: <http://binefar.es.sedipualba.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, puede 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: <http://sedeagpd.gob.es>

CUARTA. Tribunal seleccionador. El Tribunal seleccionador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, debiendo estar en posesión de una titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, en la misma área de conocimientos específicos y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

A solicitud del Tribunal seleccionador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Presidencia, que se publicará en la web, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que, bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

La pertenencia al Tribunal será en todo caso a título individual.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal seleccionador 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.

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

QUINTA. Comienzo y desarrollo de la oposición. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el que se establezca con carácter general para la Administración del Estado.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el portal web del Ayuntamiento de Binéfar.

Los aspirantes realizarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera prueba. Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas tipo test y 10 preguntas de reserva, por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, sobre el temario de materias que figura en el Anexo I de la convocatoria. El Tribunal



señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de noventa minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, a razón de 0,10 puntos; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará a razón de 0,02 puntos. Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Segunda prueba. Consistirá en responder a las preguntas planteadas en varios supuestos prácticos formulados por el Tribunal en relación con las materias propias del puesto a desempeñar, incluyéndose en los mismos los relacionados con los programas informáticos del entorno Office de Microsoft, sin la utilización de equipos informáticos. El tiempo máximo para su realización será de sesenta minutos.

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y serán calificadas cada una de ellas con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada una de las pruebas, será de 0 a 10. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

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

Empates:

En caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del primer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

SEXTA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento. Concluidas las pruebas, el tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevando propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento en el plazo de un mes. No obstante, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde podrá requerir al tribunal relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son los siguientes:

- Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda.
- Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Binéfar, del informe médico que acredite poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico o psíquico que se lo impida, emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Binéfar.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.
- Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio



de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

SÉPTIMA. Bolsa de trabajo. No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, se formará una bolsa de trabajo, integrada por una lista por el orden de puntuación obtenido, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada, en la misma área de conocimientos específicos, hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, por el tiempo que duren éstas, u otros supuestos de interinidad. En caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del primer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Las bolsas de trabajo derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán las de procesos selectivos anteriores.

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

- 1.- Los aspirantes a los que se les oferten nombramientos interinos o contratos temporales o interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las dos horas desde el momento en el que sea requerido.
- 2.- Cuando sea un familiar o persona distinta el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar al aspirante la indicada oferta, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.
- 3.- Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato o nombramiento temporal en esta Corporación, se le penalizará con seis meses de exclusión, salvo en los siguientes supuestos:

a) Encontrarse prestando servicios en otra Entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada.

En este sentido, deberá aportar el justificante del anterior extremo en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse tal extremo mediante informe médico en el plazo de cinco días hábiles.

c) Haber aceptado otra oferta, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios que se establecen en el apartado a), entendiéndose que el plazo de presentación del justificante empieza a contar desde el inicio de la nueva relación laboral.

En los tres supuestos a), b) y c), el incumplimiento de los plazos implica la aplicación del sistema de penalizaciones.

- 4.- En el supuesto de que un contratado o nombrado al amparo de estas bases, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta Corporación, será penalizado con seis meses de exclusión de la bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral. Dicha circunstancia deberá justificarse en los plazos establecidos en el apartado c) del punto anterior.

Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditados en los que no surta efecto el sistema de penalizaciones.

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



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

DÉCIMA. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban y se convoca el proceso selectivo, 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 en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Binéfar, 14 de enero de 2026. La Alcaldesa, Patricia Rivera Escuder.



ANEXO I

- 1.- La Constitución española de 1978: significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
- 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
- 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. Elaboración, significado, competencias y modificación.
- 4.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 5.- El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Los actos administrativos: régimen jurídico. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.
- 6.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica.
- 7.- Los recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.
- 8.- Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 9.- Las entidades locales. Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
- 10.- El municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.
- 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 12.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. La Comarca en Aragón.
- 13.- De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. El registro de entrada y salida de documentos. El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos.
- 14.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 15.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. El Régimen General de la Seguridad Social.
- 16.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- 17.- Los Presupuestos Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito.
- 18.- Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
- 19.- La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.
- 20.- Concepto de documento. Documento electrónico. El expediente administrativo, formación y ordenación de expedientes. Expediente electrónico. Archivo electrónico único.
- 21.- Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.
- 22.- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón
- 23.- Sistema operativo Windows (Versiones 10 y 11). Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios.



Herramientas del sistema. Navegadores de internet: conceptos generales. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

24.-Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo (Office 2016 o superior).

**ANEXO II**

MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

D./D.^a _____, con D.N.I. _____,
_____, con domicilio en _____,
C.P. _____ provincia de _____, C/ _____
número _____, piso _____, teléfono _____, dirección de correo
electrónico _____.

EXPONE:

- 1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Binéfar para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Binéfar, mediante oposición.
- 2.- Que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda, comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.
- 3.- Que adjunta fotocopia del documento nacional de identidad y justificante de haber ingresado 16,36 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número ES72-2085-2205-56-0300040331, de IBERCAJA, a nombre del Ayuntamiento de Binéfar.

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado.

En _____, a _____ de _____, de 2026.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPORRELLS

171

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 14 de enero de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Camporrells para el ejercicio 2026, 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.

Camporrells, 15 de enero de 2026. La Alcaldesa, Marta Collada Sariñena.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPLÚS

172

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Esplús, en sesión extraordinaria, celebrada por el Pleno, el día 14 de enero de 2026, acordó por mayoría de los presentes, que constituye mayoría absoluta legal, la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de "Tramitación simplificada de instalaciones de autoconsumo y energías renovables en cubiertas, marquesinas y estructuras auxiliares" y de la Ordenanza reguladora de "Gestión de residuos y seguridad y salud en las instalaciones de autoconsumo energético".

Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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 somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Esplús, 15 de enero de 2026. La Alcaldesa, Tania Solans Raluy.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPLÚS

173

ANUNCIO

Aprobado inicialmente, por mayoría absoluta de los presentes, que constituye mayoría absoluta legal, en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 14 de enero de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2026, 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.

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

Esplús, 15 de enero de 2026. La Alcaldesa-Presidenta, Tania Solans Raluy.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

174

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia N.º 6 del Ayuntamiento de Estadilla de fecha 13 de enero de 2026, se ha aprobado la lista cobratoria del SERVICIO PÚBLICO DE LA ESCUELA INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS, correspondiente al mes de enero del curso escolar 2025/2026.

Se comunica que dicho Padrón queda expuesto, a efectos de notificación colectiva y sumisión de los mismos a trámite de información pública, en el B.O.P. y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento por plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., durante los cuáles cualquier interesado podrá examinarlo y presentar reclamaciones al mismo.

Asimismo, se hace pública la apertura del periodo de cobranza.

Plazo de ingreso: El plazo para el pago en voluntaria para será de 2 meses.

Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes al día siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Lugar y forma de pago: El pago podrá efectuarse en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público. Se recomienda a los contribuyentes la domiciliación bancaria de las cuotas para mayor facilidad en el cumplimiento de sus deberes tributarios.

Procedimiento de apremio: Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se iniciará el período de cobro en vía de apremio, devengado las deudas el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, costas del procedimiento.

Régimen de recursos:

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Estadilla, 15 de enero de 2026. La Alcaldesa, Pilar Lleyda Zanuy.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JASA

175

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares y terrenos en suelo urbano, urbanizable y rústico, por Acuerdo del Pleno de fecha 11 de enero de 2026 de conformidad con los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Aragón para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.jasa.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Jasa, 14 de enero de 2026. El Alcalde, José M.^a Miranda Val.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA

176

ANUNCIO

APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 12 de enero de 2025 ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE LASPUÑA para el ejercicio 2026, 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.

Laspuña, 15 de enero de 2026. El Alcalde, Antonio Castillo Mur.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE NUENO

177

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Nueno para el ejercicio 2026, 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	400.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	326.020,00
3	GASTOS FINANCIEROS	2.400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	34.100,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	132.116,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	23.000,00
Total Presupuesto		917.636,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	209.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	12.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	137.240,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	380.100,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	54.200,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	10,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	125.086,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		917.636,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Nueno

Funcionarios:

- Una plaza de secretaría-intervención, Grupo A1, Nivel 26 en agrupación secretarial con Igríes y Arguis.
- Una plaza de auxiliar-administrativo Grupo C2, en Agrupación Secretarial con Igríes y Arguis.
- Una plaza de administrativo Grupo C1, en Agrupación Secretarial con Igríes y Arguis.

Personal laboral:

- Una plaza de administrativo, semejante a C1, en Agrupación Secretarial con Igríes y Arguis.

**Arguis**

- Una plaza de profesora de educación infantil
- Una plaza de técnico de educación infantil
- Dos plazas de operario de servicios múltiples
- Una plaza de dinamización infantil y puericultura
- Una plaza de limpiador/a a tiempo parcial
- Una plaza de cocinero/a a tiempo parcial

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Nueno, 13 de enero de 2026. El Alcalde, Domingo Monaj Tricas.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PUEYO DE ARAGUÁS

178

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en anuncio n.º 6081, insertado en Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 240 de fecha 19 de diciembre de 2025, relativo a aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal n.º 6, reguladora de la tasa por gestión de residuos sólidos urbanos, en el término municipal de Pueyo de Araguás (EI), se procede a su rectificación.

El artículo 6, apartado 2 de dicha ordenanza, queda redactado correctamente tal como pasamos a detallar (quedando invariable lo no indicado a continuación):

ACTIVIDAD	Importe tasa
a) Por cada vivienda:	
Vivienda (año)	107,50 €/año
b) Por establecimiento industrial:	
b.1.) Hasta 500 m ²	212,90 €/año
b.2.) Entre 500 y 750 m ²	339,50 €/año
b.3.) Entre 750 y 1000 m ²	626,60 €/año
b.4.) Más de 1000 m ²	833,50 €/año
c) Por cada establecimiento comercial no alimentario:	
c.1.) Hasta 100 m ²	159,75 €/año
c.2.) Entre 100 y 200 m ²	236,55 €/año
c.3.) Entre 200 y 500 m ²	313,40 €/año
c.4.) Más de 500 m ²	582,25 €/año
c.5.) Despacho profesional	197,60 €/año
c.6.) Bancos y cajas	287,15 €/año
d) Por cada establecimiento comercial de alimentación:	
d.1.) Hasta 100 m ²	249,85 €/año
d.2.) Entre 100 y 200 m ²	344,75 €/año
d.3.) Entre 200 y 500 m ²	582,25 €/año
d.4.) Más de 500 m ²	929,40 €/año
e) Por cada establecimiento de bar, cafetería o restaurante:	
e.1.) Hasta 100 m ²	280,85 €/año
e.2.) Más de 100 m ² (bar, cafetería o restaurante):	280,85 €/año + 3,80 €/m ² exc. y año
f) Por cada vivienda, apartamento turístico y casa o apartamento de turismo rural:	
f.1.) Hasta 4 plazas	112,35 €/año
f.2.) Más de 4 plazas	112,35 €/año + 8,10 €/plaza exc. y año
g) Por cada establecimiento de turismo rural en la modalidad de compartido:	
g.1.) Hasta 4 plazas	112,35 €/año
g.2.) Más de 4 plazas:	112,35 €/año + 8,10 €/plaza exc. y año
h) Por cada habitación de establecimiento de hotel/ hostel:	
h.1.) Mínimo	280,85 €/año y año
h.2.) Más de 100 m ² (bar, cafetería o restaurante):	280,85 €/año + 3,80 €/m ² exc. y año
h.3.) Por plaza hotel/ hostel	12,80 €/plaza y año
i) Por cada plaza de establecimiento de camping:	
i.1.) Mínimo	280,85 €/año y año
i.2.) Más de 100 m ² (bar, cafetería o restaurante):	280,85 €/año + 3,80 €/m ² exc. y año
i.3.) Por plaza camping	6,30 €/plaza y año
i.4.) Por plaza bungalow	12,80 €/plaza y año
j) Por cada establecimiento de albergue:	
j.1.) Mínimo	112,35 €/año
j.2.) Por plaza de albergue:	6,30 €/plaza y año
k) Por cada plaza de acampada, fija controlada:	
Acampada por plaza	6,30 €/plaza y año
l) Centros oficiales, excluyendo centros escolares y sanitarios:	
Centro oficial (excepto escolares y sanitarios)	145,70 €/plaza y año

En El Pueyo de Araguás, a 14 de enero de 2026. El Alcalde – Presidente. Fdo.: Sergio Pueyo Juberías.



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA ALTO GÁLLEGO

179

ANUNCIO

El Consejo Comarcal en sesión ordinaria de 14 de enero, aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio económico 2026, Bases de Ejecución y la Plantilla de personal. 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 comarcales. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://comarcaaltogallego.sedipualba.es>].

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

Sabiñánigo, 15 de enero de 2026. El Presidente, Primitivo Grasa Cebollero.



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LA RIBAGORZA

180

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Comarca de Ribagorza para el ejercicio 2026, 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	3.593.828,05
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	4.166.842,87
3	GASTOS FINANCIEROS	40.113,70
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	321.650,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	50.000,00
6	INVERSIONES REALES	748.624,24
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	57.060,74
	Total Presupuesto	8.978.119,60

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	2.429.927,83
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.907.978,77
5	INGRESOS PATRIMONIALES	10.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	630.213,00



8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	8.978.119,60

PLANTILLA DE PERSONAL 2026

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA						
Puesto	Grupo	Nivel	N.º Puestos	Régimen/Situación	Jornada	Obsev.
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A1	26	1,00	Funcionario	Completa	
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	A1	24	1,00	Funcionario	Completa	vacante
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y RRHH	A1/A2	24	1,00	Funcionario	Completa	
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS	A2	24	1,00	Funcionario	Completa	
TÉCNICO/A DE GESTIÓN	A2	20	1,00	Funcionario Interino	Completa	vacante
B) FUNCIONARIOS INTERINOS						
Puesto	Grupo	Nivel	N.º Puestos	Régimen/Situación	Jornada	Obsev.
TÉCNICO INCLUSIÓN	C1	18	1,00	Funcionario Interino	Completa	(Programas-No RPT)
TRABAJADOR/A SOCIAL INCLUSIÓN	A2	20	1,00	Funcionario Interino	Completa	(Programas-No RPT)
C) PERSONAL LABORAL FIJO						
Puesto	Grupo	Nivel	N.º Puestos	Régimen/Situación	Jornada	Obsev.
JEFE/A DE UNIDAD DE SERVICIOS DEPORTIVOS	A1/A2	24	1,00	Lab.Fijo	Completa	
JEFE/A DE UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES	A1/A2	24	1,00	Lab.Fijo	Completa	
JEFE/A DE UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA	A1/A2	24	1,00	Lab.Fijo	Completa	A.A. (a funcionar)
COORDINADOR/A DE GESTIÓN Y PROGRAMAS	A1/A2	20	1,00	Lab.Fijo	Completa	vacante
PSICÓLOGO/A	A1/A2	24	1,00	Lab. Fijo	Completa	



ARCHIVERO/A	A1/A2	20	1,00	Lab.Fijo	Completa	A.A. (a funcionar)
COORDINADOR/A SAD	A2	22	1,00	Lab.Fijo	Completa	
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	20	1,00	Lab.Fijo	Completa	vacante
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	20	2,00	Lab.Fijo	Parcial	
FISIOTERAPEUTA	A2	20	1,00	Lab.Fijo	Completa	
TÉCNICO/A DE CULTURA Y PATRIMONIO	A2	20	1,00	Lab.Fijo	Completa	
TÉCNICO/A DE DEPORTES	A2	20	1,00	Lab.Fijo	Completa	vacante
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	20	4,00	Lab.Fijo	Completa	
TRABAJADOR/A SOCIAL - SAD	A2	20	1,00	Lab.Fijo	Completa	
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	C1	18	1,00	Lab.Fijo	Completa	A.A. (a funcionar)
TÉCNICO AUXILIAR DE JUVENTUD	C1	18	1,00	Lab. Fijo	Parcial	
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE ORGANIZACIÓN Y RRHH	C1/B	20	1,00	Lab.Fijo	Completa	A.A. (a funcionar)
COORDINADOR/A CONSUMO Y ATENCIÓN CIUDADANA	C1/B	18	1,00	Lab.Fijo	Completa	A.A. (a funcionar)
COORDINADOR/A SERVICIOS	C1/B	18	1,00	Lab.Fijo	Completa	A.A. (a funcionar)
APOYO ADMINISTRATIVO A SERVICIOS	C2	16	4,00	Lab.Fijo	Completa	2 vacantes
APOYO ADMINISTRATIVO A SERVICIOS	C2	16	2,00	Lab.Fijo	Parcial	2 vacantes
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO/A	C2	16	2,00	Lab.Fijo	Completa	1 A.A.(a vacante) 2 AA (funcionar)
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO/A	C2	16	1,00	Lab.Fijo	Parcial	1 A.A.
CONDUCTOR/A - OPERARIO/A POLIVALENTE	C2	16	4,00	Lab.Fijo	Completa	1 vacante
CONDUCTOR/A ACOMPAÑANTE T.ADAPTADO	C2	16	2,00	Lab.Fijo	Completa	1 vacante
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	C2	14	52,00	Lab.Fijo	Variable	19 vacantes
AUXILIAR DE SERVICIOS	AP	12	1,00	Lab.Fijo	Completa	
AUXILIAR DE	AP	12	1,00	Lab.Fijo	Parcial	vacante



SERVICIOS						(discap)
C) PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO						
Puesto	Grupo	Nivel	N.º Puestos	Régimen/Situación	Jornada	Obsev.
PROFESOR/A DE ADULTOS	A2	20	2,00	Fijo Disc.	Completa	9M - 2 vacantes
CONDUCTOR/A - OPERARIO/A POLIVALENTE I	C2	16	3,00	Fijo Disc.	Completa	5M-3 vacantes
MONITOR/A DEPORTIVO	C2	16	11,00	Fijo Disc.	Variable	10M- 4 vacantes
MONITOR/A DEPORTIVO	C2	16	2,00	Fijo Disc.	Variable	8M
D) PERSONAL LABORAL DURACIÓN DETERMINADA						
Puesto	Grupo	Nivel	N.º Puestos	Régimen/Situación	Jornada	Obsev.
AUXILIAR TÉCNICO/A DE CULTURA	C2	16	2,00	Lab.Temp.	Parcial	2M/3M -vacantes
D) PERSONAL EVENTUAL						
Puesto	Grupo	Nivel	N.º Puestos	Régimen/Situación	Jornada	Obsev.
COORDINADOR PRESIDENCIA			1,00	Eventual	Parcial	
TOTAL PUESTOS			120			

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.

Graus, 15 de enero de 2026. El Presidente, Roque Vicente Lanau.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

ENTIDADES LOCALES MENORES

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ESCARRILLA

181

ANUNCIO

A la vista de la celebración de numerosos actos culturales, sociales y teniendo en cuenta que gran parte de los actos que se celebran son de un nivel acústico alto, especialmente en las sesiones de baile que se desarrollan por las noches en la Plaza Ibón Azul y en el local El Costechal. Destacando que estos espacios se han habilitado tradicionalmente para la celebración de este tipo de eventos.

Considerando lo dispuesto en el artículo 17.1 de la Ley 7/2010, de 18 de noviembre, de protección contra la contaminación acústica de Aragón, que dispone que *“con motivo de la organización de actos de especial proyección oficial, cultural o social, las Administraciones públicas competentes en cada caso podrán adoptar las medidas necesarias, previa valoración de la incidencia acústica, para que, provisionalmente, quede en suspenso la obligatoriedad del cumplimiento de los objetivos de calidad acústica que sean aplicables en las áreas acústicas afectadas”*.

RESUELVE

PRIMERO.- Autorizar la suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica en el término de Escarrilla, durante las celebraciones de actos culturales, festivos, de ocio y de tiempo libre que se van a realizar a lo largo del año 2026 y relacionadas con las siguientes festividades y en las siguientes fechas:

- 20 de enero, Fiesta de San Sebastián
- 4 Julio Escarrilla maravilla.
- 19, 20, 21, 22 de agosto, “Fiestas de San Joaquín”.
- 31 de diciembre “Nochevieja”.

SEGUNDO.- En cumplimiento del art. 17 de la Ley 7/2010, de 18 de noviembre, de protección contra la contaminación acústica de Aragón, se procede a abrir un período de información pública por término de 15 días, desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Aragón (Sección Huesca) para que, quienes se vean afectados por dicha actividad, presenten las observaciones y alegaciones que consideren pertinentes.

TERCERO.- De no presentarse alegaciones el Decreto entrará en vigor y mantendrá su vigencia de forma indefinida, siendo de aplicación a aquellos eventos que se celebren con posterioridad a su entrada en vigor.

Escarrilla, 15 de enero de 2026. El Alcalde pedáneo, Víctor Manuel Solano Lamenca.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

ENTIDADES LOCALES MENORES

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ESCARRILLA

182

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la ENTIDAD LOCAL MENOR DE ESCARRILLA para el ejercicio 2026, 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.

	ELM ESCARRILLA	ELECTRO ESCARRILLA, S.L.	ENERGIAS DE ESCARRILLA, S.L.	AJUSTES	CONSOLIDA DO
CAP 1	241.036,00	21.250,00	46.700,00	-	308.986,00
CAP 2	144.288,00	225,04	364.679,54	-37.000,00	472.192,58
CAP 3	300,00	100,00	4.800,00	-	5.200,00
CAP 4	72.170,00	31.600,00	-	-31.600,00	72.170,00
CAP 6	38.076,00	54.457,67	-	-	92.533,67
CAP 8	2.420,00	-	-	-	2.420,00
TOTALES	498.290,00	107.632,71	416.179,54	-68.600,00	953.502,25

	ELM ESCARRILLA	ELECTRO ESCARRILLA, S.L.	ENERGIAS DE ESCARRILLA, S.L.	AJUSTES	CONSOLIDA DO
CAP 3	154.950,00	-	-	-5.300,00	149.650,00
CAP 4	259.935,00	-	-	-31.600,00	228.335,00
CAP 5	83.405,00	115.000,00	416.179,54	-31.700,00	582.884,54
CAP 8	-	-	-	-	-
TOTALES	498.290,00	115.000,00	416.179,54	-68.600,00	960.869,54

PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2026

PERSONAL LABORAL FIJO ADMINISTRACIÓN GENERAL OFICINAS MUNICIPALES

Denominación puestos de trabajo: **Auxiliar de Administración General**

Nº de puestos: **1. Jornada Completa.**

Titulación exigida: Graduado escolar o equivalente

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2

Nivel 17.



PERSONAL LABORAL INDEFINIDO
ADMINISTRACIÓN GENERAL
OFICINAS MUNICIPALES

Denominación puestos de trabajo: **Administrativo de Administración General.**

Nº de puestos: **1. Jornada parcial.**

Titulación exigida: Bachiller superior o equivalente

Escala: Administración General

Subescala: Administrativo.

Observaciones: jornada de 50%

Grupo: C1

Nivel 22.

Dotación: Interinidad.

SERVICIO DE LIMPIEZA

Denominación puestos de trabajo: Servicio de limpieza.

Nº de puestos: **1 jornada parcial.**

Titulación exigida: Certificado de estudios primarios o equivalente.

Escala: Administración General.

Subescala: Subescala técnica de servicios especiales. Personal de oficios.

Grupo: C2

Nivel 15

BIBLIOTECA

Auxiliar biblioteca municipal.

Nº de puestos: **1 jornada parcial.**

Titulación exigida: Bachiller superior o equivalente

Escala. Administración especial.

Subescala. Subescala técnica de servicios especiales. Auxiliar.

Grupo C2

Nivel 17.

BRIGADA DE OBRAS

Denominación puestos de trabajo: **Encargado Obras y Servicios**

Nº de puestos: **1. Jornada completa.**

Titulación exigida: Bachiller Superior o equivalente.

Observaciones:

Grupo C1

Nivel 20.

Dotación: Cubierta

Denominación puestos de trabajo: **Oficial 1ª**

Nº de puestos: **1. Jornada Completa.**

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Observaciones:

Grupo C2

Nivel 18.

Dotación: Interinidad.

PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO
BRIGADA DE OBRAS

Denominación puestos de trabajo: **Oficial 1ª**

Nº de puestos: **1. Jornada Completa.**



Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Observaciones: Fijo discontinuo desde el 1 de mayo hasta el 30 de noviembre

Grupo C2

Nivel 18.

PISCINAS MUNICIPALES

Denominación puesto de trabajo: **Auxiliar de Piscina. Socorrista**

Nº de puestos: **1. Jornada completa.**

Titulación exigida: Graduado escolar o equivalente. Socorrista Acuático y Primeros Auxilios.

Observaciones: Durante el verano

Grupo C2

Nivel 14.

Dotación: Vacante.

Denominación puesto de trabajo: **Auxiliar de Piscina.**

Nº de puestos: **1. Jornada completa.**

Observaciones: Durante el verano.

Titulación exigida: Graduado escolar o equivalente. Socorrista Acuático.

Grupo C2

Nivel 14.

Dotación: Vacante.

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.

Escarrilla, 13 de Enero de 2026. El Alcalde pedáneo, Víctor Manuel Solano Lamenca.