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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5012

Perarrúa

Secretaría

Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo

Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo. Información Pública

Perarrúa, 5 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Manuel Santos Lalueza Ciutad.

SUMARIO

Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Perarrúa

TEXTO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Perarrúa mediante acuerdo del Pleno de fecha 4 de noviembre de 2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Perarrúa a 4 de noviembre de 2026. El Alcalde Presidente Manuel Santos Lalueza Ciutad.

Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Perarrúa

Campo	**Detalle**
SERVICIO AL QUE PERTENECE	Secretaría e Intervención
Denominación del puesto	Secretaría-Intervención (En Agrupación de Municipios con Santaliestra y Foradada del Toscar)
Número de plazas y tipo	1 plaza (funcionario de Carrera)
Naturaleza jurídica	Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (FHN)
Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría-Intervención
Grupo de clasificación profesional	Grupo A, Subgrupo A1

Retribuciones: Complemento de destino	Nivel 26
Retribuciones: Complemento específico	10.060,54€/anuales (Distribuidos en 12 mensualidades ordinarias de 718,61 € más su parte proporcional en las pagas extraordinarias.
Retribuciones: Complemento de Agrupación Secretarial	3.668,14 € anuales (distribuidos en 14 pagas de 262,01€) correspondientes una agrupación secretarial compuesta por el municipio principal más dos municipios agrupados.
Forma de provisión	Concurso de méritos (Sistema estatal FHN)
Funciones a desarrollar	1. Fe pública y asesoramiento legal preceptivo. 2. Control y fiscalización interna de la gestión económico-presupuestaria y contabilidad. 3. Responsable del Sistema Interno de Información (Canal Ético - Ley 2/2023). 4. Gestión de la transparencia y protección de datos en la Agrupación. 5. Coordinación administrativa de los municipios de Santaliestra y San Quílez, Perarrúa y Foradada del Toscar. 6. Rendición de Cuentas

Campo	**Detalle**
SERVICIO AL QUE PERTENECE	Administración General / Secretaría
Denominación del puesto	Administrativo Perarrúa
Número de plazas y tipo	1 plaza (vacante)
Naturaleza jurídica	Personal Laboral
Jornada	20 horas semanales

Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría-Intervención
Grupo de clasificación profesional	Grupo C1: Grupo Profesional Técnico (Equivalencia a efectos de cotización del personal laboral)
Complemento de destino	Nivel 16
Complemento específico regulado	1400€ distribuidos en 14 mensualidades de 100€
Forma de provisión	Concurso oposición
Funciones a desarrollar	Tramitación de expedientes, atención al ciudadano, gestión de registros, apoyo en contabilidad y tareas administrativas generales del ayuntamiento: - Realizar la apertura y cierre de las oficinas municipales, asegurando al cierre el apagado de todos los equipos para evitar incidencias en los sistemas de las dependencias. - Gestionar la prevención tanto de las personas como de las máquinas en colaboración con la empresa de prevención, organizando los reconocimientos médicos y las revisiones de aquellos equipos que precisen de exámenes periódicos, como los extintores. - Actualizar plantillas, el Tablón de anuncios, el Portal de Transparencia y los contenidos de la página web del Ayuntamiento. - Comunicar las incidencias sucedidas a las compañías aseguradoras en los expedientes que resulten de su competencia. - Atender a los ciudadanos presencialmente o mediante la centralita genérica del servicio, respondiendo a aquellas consultas para las que se esté facultado o derivándolas al profesional responsable del tema.

	- Utilizar las diferentes herramientas, aplicaciones y programas informáticos necesarios para la gestión administrativa del servicio, proponiendo mejoras de acuerdo con las necesidades del servicio. - Control, gestionar y distribuir la correspondencia y dar de alta en el registro de entrada o salida las solicitudes y escritos municipales, gestión de buzones de los correos electrónicos del servicio, gestionando el registro de entrada y salida del correo, distribuyendo y archivando la documentación del servicio enviando las oportunas cartas y notificaciones. - Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes del servicio, desde el inicio de oficio o de parte hasta su finalización, incluyendo la redacción de informes, redacción de propuestas de resolución y notificación en coordinación con el resto de los puestos para controlar el estado de los expedientes en trámite. De tal modo que se realizará la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como informatización de datos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, operaciones con terceros, cumplimentación de solicitudes y demás documentos administrativos que le sean requeridos, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc. Todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Cumplimentar e imprimir Libros Oficiales de Resoluciones y actas, así como llevar a cabo la preparación de certificados. Gestionar los expedientes del Ayuntamiento, realizar la apertura y cierre de archivo, gestionar y tramitar la documentación realizando su clasificación y catalogación. - Controlar el presupuesto del servicio, tramitando las modificaciones de

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

	presupuesto y los pagos a justificar, controlando, verificando y visando facturas. - Supervisar todas las facturas entradas para que puedan ser firmadas por la persona jefe del servicio y el/la concejal/a y responder a los encargos realizados utilizando el software del departamento de compras. - Recepcionar las solicitudes de subvenciones de entidades haciendo transversalmente los encargos de continuación de los trámites en los departamentos correspondientes, Tramitar las subvenciones a otras administraciones (diputación, Comunidad Autónoma, etc.) haciendo su seguimiento y justificación a través de las plataformas digitales, gestionando las subvenciones a las entidades adscritas a la concejalía, tanto las solicitudes como las justificaciones. - Tramitar pedidos de material de oficina y controlar el stock de los diferentes servicios de la concejalía que corresponda, revisando los vales de los pedidos y contratos menores. - Llevar la contabilidad de la caja anticipo, tanto con el efectivo como las cuentas bancarias y realizando las justificaciones a finales de año, realizando el control y seguimiento del presupuesto. - Realizar la contabilidad del Ayuntamiento, contabilizando las facturas y realizando el pago de estas, así como, encargarse de la conciliación bancaria en lo que respecta a ingresos y gastos. - Recabar información económica-financiera para la emisión de informes. Actualizar altas, bajas y modificaciones en el servicio de padrón, emitir

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

	certificados y realizar el envío con las variaciones al INE. - Llevar a cabo la liquidación de impuestos y tasas tributarias, modificaciones en la tasa de agua y en los impuestos de ICA, IVTM, IBI, etc. - Apoyar a los/las concejales, jefe de servicio y los/las técnicos del servicio. - Colaborar con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes (redacción de actas, estructuración de pliegos, cumplimentación de providencias, diligencias u oficios, elaboración de Anexos, etc) - Elaborar y tramitar propuestas de Junta de Gobierno, propuestas de Pleno, Decretos, informando a las Comisiones informativas. Realizar el seguimiento de las instrucciones y controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, acerca de la tramitación de expedientes o gestión de recursos humanos para el realizar el procedimiento de acuerdo con las directrices requeridas. - Colaboraciones en la elaboración de contratos menores: suministros, obras y servicios. - Mantenimiento del correo electrónico del Ayuntamiento. - Control de cementerios, exhumaciones, inhumaciones, censos, etc. - Estadística de construcción de edificios. - Desarrollar cualquier otra función, tarea o responsabilidad que le sea encomendada por su responsable en el ámbito de su competencia y responsabilidad que sea, de acuerdo con su titulación, categoría profesional o conocimientos o por aquella que anteriormente haya sido instruido, al objeto de que el Ayuntamiento pueda

	prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general

Campo	**Detalle**
SERVICIO AL QUE PERTENECE	Servicios Múltiples y Mantenimiento
Denominación del puesto	Operario de Servicios Múltiples (En Agrupación de Municipios con Santaliestra y San Quílez y Foradada del Toscar)
Número de plazas y tipo	1 plaza (Ocupada)
Naturaleza jurídica	Personal Laboral
Unidad orgánica a la que pertenece	Alcaldía / Secretaría
Grupo de clasificación profesional	Grupo Agrupación Profesional Operario (Equivalencia a efectos de cotización del personal laboral: Agrupaciones Profesionales / Antiguo Grupo E N12)
Retribuciones: Complemento de destino	Nivel 12
Retribuciones: Complemento específico	5.680,22€ distribuidos en catorce pagas de 405,73€
Forma de provisión	Selección concurso-oposición
Funciones a desarrollar	En los tres municipios de la agrupación: -Mantenimiento de vías públicas, edificios municipales y redes de agua -Pequeñas reparaciones (fontanería, pintura) -Apoyo en montajes de festejos y tareas logísticas. -Labores de Jardinería, limpiezas y desbroces. -Labores de vialidad invernal.