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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4849

Barbastro

Recursos Humanos

Aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la modificación inicial de la Plantilla y Anexo de Personal

Aprobación, en sesión plenaria de fecha 3 de noviembre de 2026, de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la modificación inicial de la Plantilla y Anexo de Personal

Barbastro, 3 de noviembre de 2026. Alcalde-Presidente, Fernando Torres Chavarría.

Ayuntamiento de Barbastro

NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1905682F

ANUNCIO

Aprobada, en sesión plenaria de fecha 3 de noviembre de 2026, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se procede a la publicación de la misma en el Anexo I.

ACUERDO:

Primero. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con el contenido de la ficha que figura en el expediente n.º 1905682F, que se acompaña como anexo al presente documento.

Segundo. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal respecto de la siguiente plaza:

Personal funcionario:
Denominación: Encargado de Centralita
Nº de plazas: 1
Escala Administración General
Subescala Subalternos
Grupo/Subgrupo AP
Titulación Académica Art. 76 EBEP

Personal funcionario:
Denominación: Subalterno Notificador
Nº de plazas: 1
Escala Administración General
Subescala Subalternos
Grupo/Subgrupo AP
Titulación Académica Art. 76 EBEP

Personal funcionario:
Denominación: Peón Especialista Conserje (CCEB)
Nº de plazas: 1
Escala Administración General
Subescala Subalternos
Grupo/Subgrupo AP
Titulación Académica Art. 76 EBEP

Personal funcionario:
Denominación: Auxiliar Administrativo
Nº de plazas: 1
Escala Administración General
Subescala Administrativa
Grupo/Subgrupo C/C2
Titulación Académica Art. 76 EBEP

Tercero. Aprobar inicialmente la modificación del Anexo de Personal del Presupuesto de 2026 cambiando la relación de las plazas citadas en el punto segundo de personal laboral a personal funcionario.

Cuarto. Someter los puntos segundo y tercero del presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

Quinto. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Sexto. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Lo que publica el día de la fecha, haciéndose saber que, contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, procede recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación. Podrá, no obstante, interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la presente publicación, ante el órgano que dicta la resolución. 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. Transcurrido un mes desde la interposición, en su caso, del recurso potestativo de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo y quedará expedita la vía contencioso administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Alcalde Presidente,
Fdo.: Fernando Torres Chavarría
(firmado electrónicamente al margen)

Ayuntamiento de Barbastro

NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1905682F

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 4.9**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
ENCARGADO CENTRALITA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARIO GENERAL

Área / Unidad / Servicio	Relación	Titulación		Jornada	
REGIMEN INTERIOR /CENTRALITA, REPARTO Y NOTIFICACIONES	F	Art. 76 EBEP		Ordinaria	
Dedicación / Disponibilidad Incompatibilidad	Escala Subescala	Clase/Categ Grupo	C D C E	Sist. Prov.	
No / No Ley 53/1984	AG Subalternos	- AP	14 4.140,00 € (año 2016) 4.807,00 € (año 2023) 4.904,00 € (año 2024) 4.928,54 € (año 2025) 5.127,53 € (año 2026)	C	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

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, así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.

Realización de operaciones manuales rutinarias no especializadas, con la habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de los servicios y bajo supervisión.

Atención al público. Recepción y distribución de las llamadas telefónicas. Control del acceso a las dependencias municipales. Registro y depósito de objetos perdidos. Gestión del correo. Avisos.

Colaboración en la recepción y gestión de documentación para altas, bajas y variaciones en el Padrón Municipal y en la expedición de certificados y volantes de empadronamiento. Traslado de documentos. Colaboración en la preparación y realización de actos protocolarios y festivos.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

NIVEL	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	SUBTOTAL
14	125	75	100	0	100	400
ESFUERZO INTELECTUAL	ESFUERZO FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DEDICACION	SUBTOTAL
50	50	50	25	0	0	175
					TOTAL	**575**

Ayuntamiento de Barbastro

NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1905682F

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 4.11**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO NOTIFICADOR					DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARIO GENERAL
Área / Unidad / Servicio	Relación	Titulación		Jornada	
REGIMEN INTERIOR /CENTRALITA, REPARTO Y NOTIFICACIONES	F	Art. 76 EBEP		Ordinaria	
Dedicación / Disponibilidad / Incompatibilidad	Escala / Subescala	Clase/Categ / Grupo	C D / C E	Sist. Prov.	
No / No / Ley 53/1984	AG / Subalternos	- / AP	14 / 4.140,00 € (año 2016) 4.807,00 € (año 2023) 4.904,00 € (año 2024) 4.928,54 € (año 2025) 5.127,53 € (año 2026)	C	CENTRO: CASA CONSISTORIAL

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, así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.

Realización de operaciones manuales rutinarias no especializadas, con la habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de los servicios y bajo supervisión.

Recogida, distribución, organización, reparto, entrega de notificaciones, comunicaciones, oficios y edictos.

Cometidos elementales de apoyo y colaboración (atención al público; gestión del correo; traslado de documentos; pequeños encargos; trámites bancarios; atención ocasional de la centralita telefónica; control y remisión de faxes; realización de fotocopias; encuadernaciones;...). Colaboración en la preparación y realización de actos protocolarios y festivos.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NIVEL	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	SUBTOTAL
14	125	75	100	0	50	350
ESFUERZO INTELECTUAL	ESFUERZO FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DEDICACION	SUBTOTAL
25	75	100	25	0	0	225
					TOTAL	575

Ayuntamiento de Barbastro

NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1905682F

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 6.41**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
PEON ESPECIALISTA CONSERJE (CCEB)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL

Área / Unidad / Servicio	Relación	Titulación		Jornada	
AREA DE SERVICIOS URB. E INFRA. / UNIDAD TECNICO OPERATIVA: SUBUNIDAD MANTENIMIENTOS VARIOS	F	Art. 76 EBEP		Turnos + Festivos + Noches	
Dedicación / Disponibilidad Incompatibilidad	Escala Subescala	Clase/Categ Grupo	C D C E	Sist. Prov.	
Si / No Ley 53/1984	AG Subalternos	- AP	12 5.328,00 € (año 2016) 6.186,40 € (año 2023) 6.311,24 € (año 2024) 6.342,82 € (año 2025) 6.598,91 € (año 2026)	C	**CENTRO: CENTRO DE CONGRESOS**

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, así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.

Ejecuta directamente trabajos propios de su cualificación, de realización sencilla o reiterativa, de acuerdo con las órdenes recibidas para conseguir y garantizar el buen funcionamiento y objetivos asignados a la unidad.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

NIVEL	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	SUBTOTAL
12	125	50	50	0	50	275
ESFUERZO INTELECTUAL	**ESFUERZO FÍSICO**	**PENOSIDAD**	**PELIGROSIDAD**	**JORNADA**	**DEDICACION**	**SUBTOTAL**
15	50	25	25	350	0	465
					TOTAL	**740**

Ayuntamiento de Barbastro

NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1905682F

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 9.6**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA: TECNICO BIBLIOTECA

Área / Unidad / Servicio	Relación	Titulación		Jornada	
AREA DE CULTURA, JUVENTUD, EDUCACION, DEPORTES Y FESTEJOS / BIBLIOTECA	F	Art. 76 EBEP		Partida	
Dedicación / Disponibilidad / **Incompatibilidad**	**Escala** / **Subescala**	**Clase/Categ** / **Grupo**	**C D** / **C E**	**Sist. Prov.**	
No / No / Ley 53/1984	AG / Administrativa	C / C2	16 / 5.220,00 € (año 2016) 6.061,00 € (año 2023) 6.183,31 € (año 2024) 6.214,25 € (año 2025) 6.465,15 € (año 2026)	C	**CENTRO: BIBLIOTECA**

Funciones:

Funciones de auxilio administrativo en la unidad gestora. Asistencia y apoyo en la actividad administrativa de su unidad bajo las instrucciones y coordinación del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Tareas de registro de documentos; tramitación, seguimiento, control de expedientes sencillos, control de notificaciones, comunicaciones, edictos o anuncios; cómputo y control de plazos; archivo de documentos y expedientes. Mecanografía, transcripción, elaboración y despacho de documentos administrativos y correspondencia; cálculo sencillo; recopilación de datos; manejo de máquinas y bases de datos. Información y atención al público.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

NIVEL	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	SUBTOTAL
16	200	100	100	0	150	550
ESFUERZO INTELECTUAL	**ESFUERZO FÍSICO**	**PENOSIDAD**	**PELIGROSIDAD**	**JORNADA**	**DEDICACION**	**SUBTOTAL**
50	25	25	0	75	0	175
					TOTAL	**725**