

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3436

Biescas

Secretaría

Aprobación definitiva del catálogo del puesto de trabajo

Aprobación definitiva del Ayuntamiento de Biescas del catálogo del puesto de trabajo de Técnico de Administración General para la asistencia en el ejercicio de funciones reservadas en las Entidades Locales Menores de Gavín, Piedrafita y Sobremonte

Habiendo concluido el plazo de quince días a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 119 del 25/06/2026, durante el cual los interesados podían presentar las alegaciones que estimaran oportunas, no habiendo recibido alegaciones al expediente de creación del puesto de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA ASISTENCIA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES RESERVADAS EN LAS ENTIDADES LOCALES MENORES DE GAVIN, PIEDRAFITA Y SOBREMONT**, la creación del puesto se considera definitivamente aprobada.

Una vez aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 3 de junio de 2026, la creación del puesto de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA ASISTENCIA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES RESERVADAS EN LAS ENTIDADES LOCALES MENORES DE GAVIN, PIEDRAFITA Y SOBREMONT**, conforme determina 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 mencionado puesto.

Biescas , a 30 de julio de 2026

Lorena Cajal Escartín

La Alcaldesa

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
Identificación del puesto		
Denominación: : TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Código Puesto de Trabajo: 30	Unidad de Adscripción: Servicios generales en las entidades locales menores de Gavín, Piedrafita y Sobremonte.	
Tipo de puesto de trabajo ☐ Singularizado ☒ No singularizado		Dotación
Contenido del puesto		
<u>FUNCIONES GENERALES:</u> • Desarrollará las funciones relacionadas con su puesto de trabajo que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de los servicios administrativos de las Entidades Locales menores de de Gavín, Piedrafita de Jaca y Sobremonte. • Tramitará los expedientes en materias de recursos humanos, urbanismo, contratación, subvenciones, contabilidad, control interno, control permanente, presupuestos, archivo... cumpliendo en todo caso principios de transparencia y publicidad. • Labores en oficinas de las Entidades Locales de atención al público. • Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.		
<u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u> ➤ AREA RECURSOS HUMANOS: • Gestionar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos. • Tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal. • Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio. Actualizar la relación de puestos de trabajo. • Revisión y seguimiento de instrumentos de ordenación tales como: sistema de remuneración, organigrama, normas generales para la selección y el empleo. • Controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral. • Confeccionar la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo los encargados de su superior. • Gestionar los procesos selectivos. Atender las consultas e incidencias en convocatorias públicas de empleo. ➤ AREA DE URBANISMO • Tramitación de expedientes urbanísticos que requieran las entidades locales menores. ➤ AREA DE CONTRATACION: • Tramitación de expedientes de contratos mayores y menores. • Elaboración de pliegos técnicos de todo tipo de contratos. • Tramitación en la Plataforma de Contratación del Estado y realización de publicidad establecida. • Participación en las Mesas de Contratación.		

- AREA DE SUBVENCIONES:
- Elaboración y seguimiento del Plan estratégico de subvenciones.
 - Elaboración de proyectos y trámite de subvenciones para su ejecución.
 - Tramitación (solicitud, justificación...) siempre que la Alcaldía ordene la incoación del expediente.

FUNCIONES DELEGADAS SECRETARÍA-INTERVENCIÓN:

- Ejercerá las funciones de secretaría-intervención reguladas en el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, en tanto le sean delegadas por el Ayuntamiento de Biescas.

Para el buen funcionamiento de los servicios municipales de la entidad matriz, en los asuntos de las ELM en los que sea necesario la adopción de acuerdos por parte del Ayuntamiento de Biescas, se dará acceso a los expedientes a la Secretaría del Ayuntamiento de Biescas desde el inicio del expediente. Además, si los asuntos son de naturaleza urbanística, el acceso se dará tanto a Secretaría como al Arquitecto/a municipal.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2	Escala: Administración general	Subescala: Técnica	Clase:	Categoría:
Naturaleza	Funcionarial ☒	Laboral ☐	Eventual ☐	
Formación específica: Título de universitario de grado, diplomatura o licenciatura universitaria o equivalente				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes:				
☒ Jornada general de oficinas		☐ Jornada partida		
☒ Dedicación/Disponibilidad		☐ Jornada flexible		

Forma de Provisión

☐ Concurso	☒ Concurso – oposición	☐ Oposición
-----------------------------------	--	------------------------------------

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino	Cuantía mensual (€)
A2 21+ funciones delegadas	Salario base: 1.199,52
	Complemento de Destino: 592,11
	Complemento Específico: 407,73€

	TOTAL RPT (1): 2.199,36€
	Otros: por ejercicio activo de funciones delegadas (C. Dedicación) 700,00€

	----- TOTAL RPT (1): 2.899,36€
OBSERVACIONES: -Importes actualizados en cumplimiento de lo establecido en el <i>Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público. (art. 2.1)</i> - Se deberá instrumentar a través de un convenio la forma de <u>financiación</u> del actual funcionario a cargo de las entidades locales menores referidas. -El <u>complemento de dedicación</u> trata de retribuir el ejercicio de las funciones delegadas de secretaría-intervención por el Ayuntamiento de Biescas en las entidades locales menores de Gavín, Piedrafita y Sobremonte. Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto según lo dispuesto en su ficha de catálogo, asumiendo las funciones de secretaría-intervención reguladas en el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, en tanto le sean delegadas y de acuerdo con el Real Decreto-ley 10/2019, de 29 de marzo.	