



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS COMARCA ALTO GÁLLEGO

5180

ANUNCIO

Habiendo transcurrido el plazo de información pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y no habiéndose presentado alegaciones se considera definitivamente aprobado.

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 modificación.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Consejo Comarcal Pleno, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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.

Sabiñanigo, 10 de noviembre de 2025. El Presidente, Primitivo Grasa Cebollero.



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación: AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES

Código Puesto de Trabajo: Servicio Social de Base

Unidad de Adscripción: Servicios Generales

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

Dotación: 36

Contenido del puesto

Cometidos:

Es quien bajo el control de los trabajadores sociales del servicio realiza tareas básicas de atención personal, limpieza doméstica, cuidados especiales a las personas, y de índole preventivo y de ayuda social y relacional, tareas que exigen cierta atención y habilidad y la aportación de esfuerzo físico, pudiendo manejar máquinas elementales y herramientas de pequeña potencia. Las tareas concretas son las que constas en el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Alto Gállego, publicado en el BOP 9/01/2004

Colaboración con el equipo dedicado al Programa de Ayuda a Domicilio para una mejor atención al beneficiario.

Desplazamiento y atención a cualquier municipio de la Comarca.

Acompañamientos. Actividades auxiliares en diferentes programas y proyectos del servicio.

Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: C2

Escala: Administración general

Subescala: Auxiliar

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial

Laboral

Eventual

Formación específica: Graduado escolar, FP 1º grado o equivalente

Requerimientos específicos: Carnet de conducir tipo B

Otras circunstancias relevantes:

Jornada general de oficinas

Jornada partida de lunes a domingo

Dedicación/Disponibilidad

Jornada flexible

Forma de Provisión

Concurso

Concurso - Oposición

Promoción interna

Retribución al puesto de trabajo

Nivel complemento de destino

14

Cuantía mensual

Complemento específico:

378,20

Otros:

Comarca Alto Gállego

C/ Secoron, 35, Sabiñánigo, 22600 (Huesca). Tfno. 974483311. Fax: 974483437

ALTO GÁLLEGO

- TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**Identificación del puesto**

Denominación: TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN

Código Puesto de Trabajo

Unidad de Adscripción:
SERVICIOS SOCIALES

Tipo de puesto de trabajo

 Singularizado No singularizado

Dotación:

Contenido del puesto

FUNCIONES: De acuerdo con lo previsto en el Artículo 20. 3.1 del DECRETO 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón las funciones son las siguientes:

- Gestión e impulso en la tramitación de expedientes de contratación.
- Apoyo en la gestión de recursos humanos.
- Apoyo en la tramitación de subvenciones, de liquidación y gestión tributaria
- Apoyo en la gestión económica general de programas de servicios sociales,

TAREAS DE CARÁCTER ESPECIFICO: Tramitación, seguimiento y justificación económica de los proyectos el Centro de servicios sociales con financiación externa. Colaboración en la elaboración de los proyectos de gasto y presupuesto del Centro de servicios sociales y elaboración de la Memoria Integrada en su ámbito competencial. Gestión e impulso en la tramitación de expedientes de contratación del área. Apoyo en la gestión económica general de programas de servicios sociales. Estudio, gestión, impulso y tramitación de expedientes de acuerdo con las directrices marcadas, la normativa vigente y los criterios de gestión de secretaria-intervención de la Comarca. Aplicación, seguimiento y control de las normas laborales aprobadas por la Comarca en el ámbito del personal del centro de servicios sociales. Preparación, propuesta y desarrollo de los procesos selectivos del personal del centro de servicios sociales. Se responsabiliza de las relaciones con equipos de trabajo de otras unidades vinculadas a su ámbito de especialización. Elaboración de estudios, proyectos, memorias, informes, indicadores, bases de datos, estadísticas y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito de competencia y asume la responsabilidad. Comprobación del cumplimiento de la normativa de protección de datos en los expedientes del Centro. Asesoramiento técnico al resto de trabajadores en áreas de su competencia. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de clasificación: A2	Escala: Administración general	Subescala:	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input type="checkbox"/>	Laboral <input checked="" type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>	
Formación específica: GRADO UNIVERSITARIO, DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE.				

Comarca Alto Gállego

C/ Secoron, 35, Sabiñánigo. 22600 (Huesca). Tfno. 974483311. Fax: 974483437



OBSERVACIONES:
plazas tiempo completo; 34 tiempo parcial 60% jornada

ALTO GÁLLEGO

Requerimientos específicos:	
Otras circunstancias relevantes:	
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficinas	<input type="checkbox"/> Jornada partida
<input type="checkbox"/> Dedicación/Disponibilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada flexible de lunes a domingo
Forma de Provisión	
<input type="checkbox"/> Concurso	<input checked="" type="checkbox"/> Concurso Oposición
<input type="checkbox"/> Promoción Interna	
Retribución al puesto de trabajo	
Nivel complemento de destino: 21	Cuanta mensual
	Complemento específico: 605,19 TS
	Otros:
	TOTAL RPT:

Comarca Alto Gállego
C/ Secorun, 35, Sabiñánigo. 22600 (Huesca). Tfno. 974483311. Fax: 974483437

