



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUPIÑÉN-ORTILLA

6296

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria, en el marco de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, como personal laboral fijo a jornada completa de este Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla, mediante el sistema de concurso, se abre un plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUPIÑÉN-ORTILLA

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto de Alcaldía de 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 100 de fecha 26 de mayo de 2022., es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, como personal laboral fijo a jornada completa mediante concurso, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Régimen	Laboral
Grupo o Categoría profesional	Grupo C2, auxiliar.
Titulación exigible	Graduado escolar, ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Anexo III
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa de 37,5 horas semanales.

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal. La Ley 20/2021, en su disposiciones adicionales sexta y octava establece, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será excepcionalmente el de concurso si han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Ser español, 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 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del graduado escolar, 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 su caso.

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.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

TERCERA.- Solicitudes.

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento <https://lupinen-ortilla.sedipualba.es/>.

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud (**Anexo I**) para formar parte en el proceso selectivo hará constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los registros relacionados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de forma electrónica o en papel.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicionada de las presentes bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos y en el portal web institucional, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, 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.

La legitimidad del tratamiento se basa en el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal



aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por 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 de la administración convocante, 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 la administración convocante Huesca, Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla, Plaza Torraza nº 1, 22811 Lupiñén-Ortilla (Huesca) o a través de la Sede Electrónica: <https://lupinen-ortilla.sedipualba.es/>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: lopd@dphuesca.es).

CUARTA.- Tribunal seleccionador.

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador 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. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando 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.

El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.



No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

QUINTA. Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial conforme el modelo del Anexo 1 para la presentación de solicitudes, con un autobaremo de los mismos, según el modelo del anexo II, acompañándose los justificantes de los mismos. Se aportará igualmente copia del documento nacional de identidad.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el Tribunal, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.



En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de **concurso será de 100 puntos**, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados - donde los méritos profesionales no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima - **con un máximo de 60 puntos**,

a-1) **5 puntos** por año de servicio prestado en el mismo grupo, cuerpo, escala o categoría en el Ayuntamiento convocante como personal laboral y o funcionario, con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) **3 puntos** por año de servicio prestado en el Ayuntamiento convocante en otros grupos cuerpos , escalas o categorías (de inferior o superior categoría) como personal laboral y o funcionario con un máximo de 45 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **2 punto** por año de servicio prestado en el mismo grupo, cuerpo, escala o categoría en otras administraciones públicas locales, como personal laboral y o funcionario con un máximo de 30 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **1 punto** por año de servicio prestado en el mismo grupo, cuerpo, escala o categoría en otras administraciones públicas, como personal laboral y o funcionario con un máximo de 15 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado de dicha Administración acreditativo de grupo o la categoría y tiempo de servicios prestados o documento que acredite que las funciones realizadas guardan similitud con el contenido técnico y funciones de la plaza convocada, y certificado de la vida laboral. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad el grupo o categoría del puesto de trabajo desempeñado, o no se acompañara del certificado la vida laboral no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas y siempre que éstas guardan similitud con el contenido técnico y funciones de la plaza convocada. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad el grupo o categoría del puesto de trabajo desempeñado, o no se acompañara del certificado la vida laboral no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

b.- Formación (máximo 30 puntos)

Se valorarán las acciones cursos formativos o de perfeccionamiento realizadas en centros oficiales como FAMCP, FEMP, IAAP, Administraciones Públicas, Universidades Públicas , Colegios Oficiales y Profesionales, o cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos, así como cursos o acciones formativas impartidas en centro homologados, que acrediten el número de horas y directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir como serían a modo indicativo: Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Régimen Jurídico de las



Administraciones Públicas, Hacienda local y Contabilidad Pública, Gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos locales Presupuestos, Subvenciones, Contratación, Transparencia y buen gobierno, Empleo Público, Protección de datos, Gestión documental, Archivos, Urbanismo, actividades, ofimática y telecomunicaciones, prevención de riesgos, atención al ciudadano.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida y de 1 punto por hora de curso impartida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

No se admitirá junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo serán valorados por el tribunal aquellos méritos consignados en el documento Formulario de Autobarefacción (anexo II) de los que se aporte la documentación acreditativa. La puntuación total establecida por el aspirante en el formulario no será vinculante.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación acreditativa del mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Los certificados de superación de módulos formativos para la obtención de certificación de titulaciones académicas no serán valorados en este apartado si se valora el título correspondiente.

c.- Titulaciones académicas, máximo 10 puntos

Se valorarán titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta:

- Licenciado/a universitario o Título de Grado: 10 puntos
- Diplomado/a universitario o equivalente: 5 puntos.
- Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente: 4 puntos.
- Bachiller o equivalente: 3.5 puntos.
- Técnico Medio o equivalente: 3,00 puntos

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

**SEXTA: Empates.**

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

- 1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 4º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado c) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se resolvería por sorteo.

SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.-

Una vez terminado el proceso de la convocatoria, el Tribunal publicará en el portal web de la administración convocante el nombre de los aspirantes propuestos, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de los veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 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
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento, (ejemplo: por haber obtenido otra plaza en distinta categoría) o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se considerará que se renuncia a la plaza a todos los efectos.



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

NOVEN A.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, 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 R.D. 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 R. D. 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, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo 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.



Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla (Huesca)

C/.Torraza, nº 1
22811 Lupiñén (Huesca)

Tfno.-Fax: 974 27 01 57
C.I.F. P-22.20800-C

ANEXO I INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de LUPIÑEN-ORTILLA			
CONVOCATORIA: PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACION POR CONCURSO PLAZA AUXILIAR ADMINTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL			
	Día	Mes	Año

PAGO DE TASAS (en su caso)				
Para realizar el abono de la tasa.....				
DATOS PERSONALES				
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año		
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número	Código postal	
Municipio		Provincia	País	

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

SR7A. ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE LUPIÑEN-ORTILLA

En, a.....de de.....

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por esta Entidad Local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. La base de licitud para el tratamiento de estos datos es el cumplimiento de una obligación legal, de acuerdo con la normativa reguladora del empleo público. Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal, ni se realizarán transferencias internacionales de los mismos y se conservarán durante el tiempo necesario para la finalidad señalada.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta Entidad Local. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lpd@dphuesca.es (sólo si está delegada la protección de datos en la DPH).

SR/A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE LUPIÑEN-ORTILLA



Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla (Huesca)

C/.Torraza, nº 1
22811 Lupiñén (Huesca)

Tfno.-Fax: 974 27 01 57
C.I.F. P-22.20800-C

ANEXO II

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA	PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACION POR CONCURSO PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACION POR CONCURSO PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL	
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 60 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O SECTOR PRIVADO	GRUPO O CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	AÑOS, MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES/ HOMOLOGADOS	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			



Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla (Huesca)

C/.Torraza, nº 1
22811 Lupiñén (Huesca)

Tfno.-Fax: 974 27 01 57
C.I.F. P-22.20800-C

3. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 10 PUNTOS)	PUNTOS
SUBTOTAL 3	
TOTAL (1+2+3)	

PUNTUACION TOTAL AUTOBAREMACION (MAXIMO 100 PUNTOS)	PUNTOS
1- SUBTOTAL 1	
2- SUBTOTAL 2	
3- SUBTOTAL 3	
TOTAL (1+2+3)	

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En _____, a _____ de _____ de 20__

. Fdo.:

SR/A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE LUPÍÑEN-ORTILLA



Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla (Huesca)

C/.Torraza, nº 1
22811 Lupiñén (Huesca)

Tfno.-Fax: 974 27 01 57
C.I.F. P-22.20800-C

ANEXO III

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información. pudiendo destacarse entre ellas, las siguientes:

1. Realizar actividades administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. Cumplimentar y tramitar, notificaciones, requerimientos, citaciones, emplazamientos etc.
2. Registro de entrada y salida y archivo de documentación . Gestión de la información pública en el tablón de anuncios, boletines oficiales o cualquier otro medio habilitado.
3. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que formen parte del mismo, y que se vayan recepcionando.
4. Informar y atender al público ,atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia. Atención al público en las gestiones de Impuestos y Tasas municipales.
5. Coordinar tareas con el resto de personal.
6. Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
7. Ordenar, numerar y encuadernar, si es el caso, expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- 8.Gestión del padrón de habitantes, altas bajas, variaciones, notificaciones y certificaciones de censo y vivienda.
- 9-Apoyo a la Secretaría Intervención en la gestión contable del Ayuntamiento: control albaranes, registro facturas, bancos, operaciones de créditos, ingresos, seguros del Ayuntamiento. Presentación de los modelos trimestrales y anuales a la Agencia tributaria
- 10 Gestión tributaria impuestos y tasas municipales Tramitación y gestión del contenido tributario: expedientes de confección padrones impuestos como padrones de tasa de agua, colaboración en la gestión del ICA y con la Comarca Hoya de Huesca.
- 11.Trabajos de apoyo y colaboración con al Secretaria Intervención en seguimiento, control y justificación de subvenciones.
12. Mantenimiento usuario de portal web y plataformas municipales.



Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla (Huesca)

C/.Torraza, nº 1
22811 Lupiñén (Huesca)

Tfno.-Fax: 974 27 01 57
C.I.F. P-22.20800-C

13. Trabajo de apoyo y colaboración con el resto de personal y cargos municipales en la prestación en servicios municipales o actividades municipales: piscinas, actividades culturales , fiestas patronales, asociaciones culturales, prevención de riesgos laborales, protocolos de autocontrol calidad agua.

14. Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores en el ámbito de su competencia y responsabilidad.”.

Lupiñén-Ortilla, 23 de diciembre de 2022. La Alcaldesa, Idoya Alvarez

Alonso.