



## ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE LUPIÑÉN-ORTILLA

6293

#### 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 operario de servicios municipales encargado, 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 OPERARIO DE SERVICIOS MUNICIPALES. ENCARGADO, JORNADA COMPLETA 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 operario de servicios municipales encargado, 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	Operario de Servicios Municipales, Encargado
Régimen	Laboral
Grupo o categoría profesional	Agrupaciones profesionales (Grupo E), encargado
Titulación exigible	Certificado escolaridad o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Anexo III
Requisito específico:	Carnet de conducir B
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa de 40 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 para cobertura de futuras necesidades temporales.



## **SEGUNDA .- Condiciones de los aspirantes.**

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, 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 título de certificado escolar 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 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.
- Estar en posesión del carnet de conducir B.

## **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 incondicional de las presentes bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

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, 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 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: [lopdp@dp huesca.es](mailto:lopdp@dp huesca.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 profesional de la plaza 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. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

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 aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas 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 documentos 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 la administración convocante en el mismo grupo o categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado por el Ayuntamiento 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 la administración convocante en otros puestos de trabajo como personal laboral y o funcionario (de inferior o superior grupo o categoría) con un máximo de 40 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) **2 puntos** por año de servicio prestado en el mismo grupo o categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas con un máximo de 20 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) **1 punto** por año de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, con un máximo de 10 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 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 no excluyente: Conservación de parques, jardines y arbolado, utilización de productos fitosanitarios, potabilizaciones, abastecimiento y distribución de agua potable, albañilería, fontanería y pintura, conservación de edificios municipales, gestión residuos, manejo de diversa maquinaria y herramientas, conducción de vehículos, alumbrado públicos instalaciones deportivas, piscinas, prevención riesgos laborales seguridad y salud en el trabajo, manipulador de alimentos y régimen local.

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, diploma o carné de superación o realización del curso, con indicación del número de horas. En caso de que título, certificado, diploma no recogiera número de horas, se valorará por 0.5 puntos,

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 Autobaremación (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.
- Graduado en ESO o equivalente: 2 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.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

#### **SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

- 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.
- 6.- Copia compulsada del carnet de conducir B, en su caso.

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.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos



y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

#### **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.

**NOVENA.-** 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 otra normativa de acceso al empleo público laboral.

**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

<b>Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de LUPINEN-ORTILLA</b>			
CONVOCATORIA: PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACION POR CONCURSO PLAZA OPERARIO SERVICIO MULTIPLES. ENCARGADO. JORNADA COMPLETA			
	Día	Mes	Año

<b>PAGO DE TASAS ( en su caso)</b>			
Para realizar el abono de la tasa.....			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
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
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</p> <p>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 estatutarios 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.</p> <p>Se informa 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.</p> <p><b>SR7A. ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE LUPINEN-ORTILLA</b></p>			
En ..... de ..... 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: [lpod@dphuesca.es](mailto:lpod@dphuesca.es) (sólo si está delegada la protección de datos en la DPH).



## 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

**SR/A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE LUPINÉN-ORTILLA**

### ANEXO II

### FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA	PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACION POR CONCURSO PLAZA OPERARIO SERVICIO MULTIPLES. ENCARGADO. JORNADA COMPLETA	
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



## Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla (Huesca)

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

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

[illegible]

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 LUPÍNEN-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 las tareas que le asigne los superiores, en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento la normativa básica de seguridad y de gestión ambiental, pudiendo destacarse entre ellas, las siguientes:

Trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de edificios, maquinaria, equipos e instalaciones municipales y zonas verdes, viales públicos y resto de bienes municipales.

Pequeñas obras de albañilería y trabajos de pintura.

Limpieza de vías públicas.

Conservación y mantenimiento de jardines , arbolado y zonas verdes incluido césped mediante los trabajos de ejecución de poda, control y mantenimiento de sistemas de riego, plantaciones, control y aplicación de productos fitosanitarios.

Mantenimiento de servicios públicos, mediante labores de mantenimiento, vigilancia, control, y supervisión del funcionamiento de las instalaciones, maquinaria y equipos afectos a dichos servicios, incluida la gestión de incidencias y averías,

Servicios de limpieza viaria, del punto limpio y recogida de voluminoso para su depósito en el punto limpio.

Control y vigilancia de escombreras, viales, caminos, cementerio incluso enterramiento alumbrado público, depuración, abastecimiento y distribución de agua potable, alcantarillado, acequias desagües, canales de riego, y supervisión de estado de las fosas sépticas.

Control y vigilancia de instalaciones deportivas, en concreto , piscinas municipales, realizando funciones generales de coordinación de otro personal de mantenimiento, así como trabajos específicos de ejecución de podas y corta césped de las zonas verdes de las instalaciones.

Trabajos relacionados con actos culturales, deportivos o festivos organizados por el Ayuntamiento realizando trabajos de preparación y acondicionamiento de espacios o instalaciones municipales como colocación, montaje y desmontaje de escenarios, mesas, sillas,

Red de abastecimiento y distribución de agua, incluida potabilizadora :gestión de incidencias en planta potabilizadora y en estaciones de bombeo, Conservación y mantenimiento de las infraestructuras , maquinaria y equipos afectos al servicio de potabilización, abastecimiento y distribución de agua potable, incluidos puntos de llenado de cubas e hidrolimpiadora, con localización de averías, Lectura de contadores y limpieza y desbroce de suministros secundarios en Lupiñén



## 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

Conducción de vehículos municipales y utilización de maquinaria municipal

Supervisión y coordinación de trabajos con el resto de personal de mantenimiento, especialmente personal encargado de piscinas, y del personal contratado en virtud de convenios de colaboración con INAEM, o coordinación con personal de escuelas taller o proyecto de promoción empleo, personal de brigadas comarcales en actividades conjuntas o que demanden el empleo de medios comarcales, realizando funciones de enlace entre la dirección de la Alcaldía o Teniente de Alcalde y el resto de personal de mantenimiento.

Colaboración con los servicios administrativos municipales en materia vigilancia de actos que requieran a priori licencias o autorizaciones o permisos municipales, notificaciones y actividades preparatorias de actos con intervención municipal.

. Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superiores en el ámbito de su competencia y responsabilidad.".

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