



ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº 44/2026 de 7 de mayo, se han aprobado las bases y convocatoria para la selección y contratación temporal de una persona para cobertura temporal del puesto de trabajo de operario de servicios múltiples encargado por circunstancias temporales de baja mediante contrato temporal de sustitución y hasta la reincorporación del trabajador con reserva del puesto de trabajo, así como la formación de una bolsa de empleo, abriéndose el plazo de diez días naturales desde el siguiente a la publicación del presente en la sede electrónica, siendo su contenido el que sigue:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA TEMPORAL POR NECESIDADES TRANSITORIAS (VACACIONES, PERMISOS, AUSENCIAS POR ENFERMEDAD...) O POR VACANTE DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES ENCARGADO MEDIANTE CONCURSO Y FORMACION DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.

La cobertura con el carácter de personal laboral temporal de la plaza de operario de servicios múltiples encargado por necesidades urgentes y/o transitorias como bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, por vacantes u otras necesidades que pudieran darse y la formación de una bolsa de empleo. La vigencia temporal de bolsa finalizará, en todo caso, el 31/12/2028.

Las características del puesto son:

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
Funciones encomendadas	Anexo I
Requisito específico:	Carnet de conducir B
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Jornada completa
Complemento destino	Nivel 14

Características de la Contratación: Contrato laboral de sustitución o interinidad, en régimen de dedicación a tiempo completo. La contratación se realizará en régimen de derecho laboral conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. El carácter del contrato es laboral temporal y en régimen de dedicación a jornada completa. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en contrato con el Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla, siendo las retribuciones las correspondientes al grupo E nivel 14 previstos anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa equivalente para los funcionarios públicos en el año 2026(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).



La jornada laboral será en régimen de jornada completa que se realizará de lunes a viernes, con flexibilidad horaria por razones del servicio, fuera de este horario y en fin de semana, si fuera necesario.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establece un periodo de prueba de 15 días, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

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. Forma y plazo de presentación de instancias

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

La solicitud (**Anexo II**) 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. Estando el modelo a disposición de los interesados en el portal web municipal o en las oficinas municipales.



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.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla, y se presentarán en las dependencias municipales, Registro General del Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla, de lunes a viernes (días hábiles) en horario de oficina, de 09:00 a 14:00 horas, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y Bases en la sede electrónica municipal.

El modelo estará a disposición de los interesados en el portal web municipal o en las oficinas municipales

La solicitud, que se presentará en el modelo que se incorpora a las presentes bases (Anexo II), deberá ir acompañada de

-Fotocopia del documento nacional de identidad.

-Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

-Fotocopia del carné de conducir.

-Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración de la fase de concurso.

-Currículum vitae actualizado.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias .

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicionada de las presentes bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma determinada en los apartados precedentes, 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 y será expuesta en el tablón de edictos, en el portal web institucional.

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.

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)

CUARTO- Desarrollo del concurso y baremación: (máximo 100 puntos)

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial conforme el modelo de solicitud 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. No se valorarán los méritos no presentados ni los no justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos.

Se procederá a publicar la valoración de méritos **en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento** <https://lupinen-ortilla.sedipualba.es/>, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Mediante Resolución la Alcaldía, publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento composición de la Comisión técnica de valoración y se indicará lugar, fecha y hora de constitución de la Comisión técnica de valoración para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de valoración de méritos calificados con arreglo al Baremo que se señala a continuación y posterior entrevista con los aspirantes, salvo que el número de solicitudes fuera igual o inferior al de plazas ofertadas, en cuyo caso la Comisión se reserva la posibilidad de no realizar la entrevista en aras de la agilización del proceso de selección.

La lista de admitidos se publicará en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y el anuncio se señalará igualmente la hora y lugar de celebración de las entrevistas.

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

A.- .- Experiencia profesional o tiempo de servicios prestados Tiempo de servicios prestados, **con un máximo de 50 puntos:**

a-1) **2 puntos** por mes de servicio prestado en administración pública en puestos de trabajo con el mismo grupo o categoría a la que pertenece el puesto de trabajo y que hayan realizado trabajos o funciones similares o equivalentes al convocado conforme el contenido del anexo I. La puntuación máxima será de 50 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses incompletos.

a-2) **1 punto** por mes de servicio prestado en puestos de trabajo de similares características en el sector privado, en los que se hayan realizado trabajos o funciones similares o equivalentes al convocado conforme el contenido del anexo I. La puntuación máxima será de 50 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses incompletos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.

- La experiencia profesional o los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado de dicha Administración acreditativo de grupo o la categoría, tiempo de servicios prestados junto con las funciones realizadas para verificar que guardan similitud con el contenido técnico y funciones de la plaza convocada, y certificado de la vida laboral. En el caso de que no se aportara certificado o en este certificado no se indicara con claridad el grupo o categoría o funciones del puesto de trabajo desempeñado, o tiempo de servicios prestados o no se acompañara del certificado la vida laboral no se computará ninguna puntuación.

- La experiencia profesional o 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 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 las funciones realizadas o el tiempo o no se acompañara del certificado la vida laboral no se computará ninguna puntuación.

En caso de no aportarse certificado o medio acreditativo no se computará ninguna puntuación.

En ningún caso se valorarán los méritos no invocados, ni aquellos que aunque invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias.

No se admitirán instancias ni documentación alguna presentada una vez expirado el plazo de presentación de instancias.

B.- Formación: con una puntuación máxima de 30 puntos.

Se valorarán las acciones cursos formativos o de perfeccionamiento hasta un máximo de 30 puntos realizadas en centros oficiales como FAMCP, FEMP, IAAP, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Sindicatos o cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos, así como cursos o acciones formativas impartidas en centros 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 (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 con una puntuación máxima de 10 puntos.

Se valorarán titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta hasta una puntuación máxima de 10 puntos:

- 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.

D.-Entrevista personal con una puntuación máxima de 10 puntos: Se llevará a cabo una entrevista personal, donde se valorará conocimientos y aptitudes para las funciones encomendadas al puesto de trabajo conforme el anexo I.

QUINTO: 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 , sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Caso de persistir el empate, se acudiría sucesivamente a la mayor calificación obtenida en el apartado B) ,C) y D) en solo en caso de mantenerse el empate se resolvería por sorteo.

SEXTO . Tribunal de valoración

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de valoración de méritos calificados con arreglo al Baremo previsto en el apartado cuarto por una comisión



técnica de valoración designada al efecto que podrá incorporar a los especialistas asesores que se consideren oportunos para el mejor desarrollo y celeridad de la convocatoria, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de cursos, títulos y demás aspectos derivados de la aplicación del baremo o de la convocatoria. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal seleccionador quedará constituido por: Presidente, y dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario,

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate: debiendo reunir la condición de ser personal empleado público funcionario de carrera o laboral fijo. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por resolución de la Alcaldía-Presidencia. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de general aplicación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de dos de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente y del secretario, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de este, en todo lo no previsto en estas bases. El tribunal queda facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo y sus decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

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.

SEPTIMO. Relación de Aprobados y Formación de la Bolsa de Empleo.

Concluido el proceso de valoración y selección se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la puntuación obtenida, quedando seleccionado el aspirante que hayan tenido mayor puntuación, quedando los aspirantes seleccionados integrados en la bolsa de empleo con una vigencia de hasta 31/12/2028 y ordenados conforme la puntuación del baremo de méritos obtenido, de tal modo que se efectuará, cuando sea necesario, llamamiento a los aspirantes en el orden en que figuren en la lista de espera o bolsa de empleo para atender a posibles vacantes, bajas, enfermedad o circunstancias análogas.

Una vez efectuado el llamamiento, el aspirante deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 2 días hábiles a contar desde el día siguiente al que se efectúe el mismo:

- 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, ni de incompatibilidad del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida.
- 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. Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al inicio en la prestación de sus funciones, 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 no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado para ocupar la plaza, decaendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

2ª.- Funcionamiento lista de espera o bolsa de empleo.-

Los aspirantes serán incluidos en una lista de espera o bolsa de empleo, ordenadas según la puntuación obtenida, para las futuras contrataciones como personal laboral temporal para el puesto de Operación de Servicios Múltiples Encargado de este Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla por necesidades urgentes y/o transitorias tales como (vacaciones, permisos, ausencias por enfermedad,), vacantes u otras necesidades. La vigencia temporal de la presente bolsa finalizará, en todo caso, el 31/12/2028.

A medida que se produzcan las necesidades, se efectuarán los respectivos llamamientos según el orden que ocupen en la bolsa, guardándose la debida constancia documental de todo ello.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Las vacantes se comunicarán telefónicamente o por e-mail a los integrantes de la bolsa de empleo, según el orden que ocupen en la misma, quedando constancia por escrito del orden de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. Notificado el mismo, el plazo máximo para que se presente será de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al que se efectúe.

Los integrantes de la bolsa de empleo serán avisados mediante llamada de teléfono o mensaje de e-mail al número/cuenta que consta en la solicitud de participación en el proceso selectivo y deberán manifestar su interés por el puesto de trabajo que se les oferta a la mayor brevedad estableciéndose como plazo máximo las 9:00 horas del día siguiente hábil en el Ayuntamiento de Lupiñén que se le requiere.

Cuando sea un familiar o persona distinta al integrante de la bolsa el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar la oferta de trabajo, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior. En el caso de que no se conteste a la primera llamada telefónica, en el plazo de 2 horas desde que se efectúe, se hará un segundo intento de contacto (independientemente de la remisión de e-mail que se habrá hecho con la primera llamada telefónica, en caso de que conste dicho dato), si el mismo tampoco es atendido, a las 9:00 horas del día siguiente a que se haya efectuado la primera llamada, se ofertará el puesto al siguiente aspirante que figura en la bolsa de empleo.



Los integrantes de la bolsa de empleo que renuncien a llamamiento realizado serán penalizados con tres meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:

1.- Por encontrarse prestando servicio en una administración pública, empresa pública o privada o ejercicio de cargo representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto, el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo. En ese caso el aspirante quedará en la bolsa en situación de "no disponible" hasta la fecha que conste en el justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa. En caso de que en el justificante no se indique fecha de finalización quedará en situación de "no disponible" hasta que justifique ante el Ayuntamiento su cese en la empresa o entidad en que preste servicio.

2.- Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo, parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. En este supuesto el aspirante deberá justificar tal circunstancia mediante informe médico en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El aspirante quedará en situación de "no disponible" hasta que justifique ante el Ayuntamiento el alta médica.

3.- Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días hábiles. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación que en el apartado 1.- entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcional.

4.- Cuando un integrante de la bolsa de empleo interrumpa voluntariamente su nombramiento con el Ayuntamiento, será penalizado con tres meses de exclusión de la bolsa.

5.- En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte del a correspondiente bolsa de empleo.

6.- Quienes hayan sido contratados, una vez finalice su relación laboral, volverán a la bolsa en el puesto que les correspondiera.

Los integrantes de la bolsa de empleo podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los nombramientos que se hayan formalizado y las penalidades impuestas.

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 se estará a lo establecido en 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, por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y con carácter supletorio el resto de legislación de régimen funcional y laboral en cuanto no se oponga a la anterior.

DÉCIMA. - De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente convocatoria y 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. 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.

Anexo I

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. Disponibilidad para atender incidencias, avisos o averías fuera del horario o en casos de urgencia.



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.”.

Anexo II modelo solicitud

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de LUPIÑÉN-ORTILLA

CONVOCATORIA: SELECCIÓN PARA CONTRATACION TEMPORAL Y BOLSA DE EMPLEO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO PLAZA OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES ENCARGADO

D/D^a. _____, con DNI, nº _____, con domicilio en C/ _____, nº _____ piso _____, número de teléfono _____ y correo electrónico _____, comparece y expone:

Que conforme las bases aprobadas por Decreto nº 44/2026, desea tomar parte en la convocatoria publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla, mediante concurso de méritos para la selección de personal laboral temporal para cobertura temporal del puesto de trabajo de operario de servicios múltiples encargado por circunstancias temporales y constitución de una bolsa de empleo, por lo que el abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara:

-Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria que conoce y acepta expresamente todas y cada una de las condiciones de la oferta de contratación.

-Que reuniendo todas 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.

-Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones a realizar, ni ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

- Que declara los siguientes méritos conforme lo establecido en la convocatoria , siendo ciertos los datos que se recogen en el currículum que se presenta adjunto a esta solicitud y que al efecto se acompaña de los siguientes documentos justificativos. (relacionar documentos presentados en la parte posterior de esta solicitud).

En _____, a fecha de ____ de _____ de 2026

(Firma)

Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LUPIÑÉN-ORTILLA

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN JUNTO CON ESTA SOLICITUD *

(* Conforme la convocatoria. En ningún caso se valorarán los méritos no invocados, ni aquellos que aunque invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias. No se admitirán instancias ni documentación alguna presentada una vez expirado el plazo de presentación de instancias.)

D . _____, de edad _____, con DNI, nº _____, domicilio en C/ _____ y número de teléfono . _____, aporta la siguiente documentación para el proceso de selección del personal laboral temporal para la cobertura temporal de la plaza de operario de servicio múltiples encargado y constitución de una bolsa de empleo declarando que son ciertos los datos y que la documentación aportada se corresponde con la original, comprometiéndose a su aportación en el momento en el que se requerido al efecto por el Ayuntamiento.

A- Fotocopia DNI.

B- Curriculum vitae.,

C- Documentos justificantes acreditativos de experiencia laboral:

C.1. Certificados de servicios Administración /Contratos de trabajo / certificados de empresa:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 9.
- 10.



11.

12.

C.2. Informe de la vida laboral.

D. - Documentos justificantes acreditativos de la formación: cursos de formación, seminarios o jornadas

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

E.- Titulación

1.

2.

3.

Declara que son ciertos los datos que se recogen en el presente adjunto a esta solicitud y **autoriza expresamente al Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla para que los datos personales y aportados en el presente formen parte de los ficheros "Personal del Ayuntamiento" de titularidad del Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla, habiendo sido informado de que los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/oposición pueden ejercerse dirigiéndose al citado Ayuntamiento en Plaza Torraza nº1, de Lupiñén.**

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: lopd@dphuesca.es (sólo si está delegada la protección de datos en la DPH).

Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LUPIÑÉN-ORTILLA.".

En Lupiñén-Ortilla, a fecha de firma electrónica
EL ALCALDE