



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LOPORZANO

4037

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de septiembre de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición, una plaza de operario de servicios múltiples, en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de Loporzano (Huesca), se abre un plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* para la presentación de solicitudes.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, 1 PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, EN REGIMEN LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOPORZANO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión de una plaza de alguacil-operario de servicios múltiples, como personal laboral, mediante concurso oposición, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento convocante, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES
Régimen	LABORAL FIJO
Titulación exigible	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
Sistema selectivo	CONCURSO-OPOSICION
Nº de vacantes	UNA

2. Funciones a desempeñar:

- 1.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas y demás edificios municipales.
- 2.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- 3.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- 4.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- 5.- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- 6.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
- 7.- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.
- 8.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.



9.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

10.- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

11.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

12.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de noviembre de 2023 y publicada en el BOP nº 225 de 27 de noviembre de 2023.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la regulada por el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2025, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a jornada completa de 37,5 horas semanales; estableciéndose el concreto horario por determinación de la Alcaldía.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer certificado de escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

f) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1 *Forma.* Quienes deseen tomar parte de la prueba selectiva deberán presentar la solicitud según modelo normalizado (Anexo I) junto con el resto de documentación exigible en el apartado 4.3, dirigida al titular de la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento, haciendo constar que se reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://loporzano.sedipualba.es/>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, insertándose anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4.2. Plazo y lugar de presentación. 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, el listado de méritos (Anexo II) y los méritos alegados deberán presentarse 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.

4.3. Documentos a acompañar a la solicitud

Los aspirantes deberán presentar:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de circulación en vigor de clase B.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público (Anexo I).

Los justificantes de los méritos alegados:

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 acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, 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 y las copias de los contratos de trabajo o certificados de empresa o informes explicativos de empresa señalando las funciones prestadas.

Forma de acreditar las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir

– Con títulos, certificados o diplomas de superación o realización del curso con indicación del número de horas.

Los cursos habrán sido impartidos por los siguientes centros oficiales:

- FAMCP
- FEMP
- IAAP
- Administraciones Públicas
- Universidades Públicas
- Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

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).

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, siendo valorados solamente aquellos que el aspirante haya relacionado en el listado presentado con la 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 solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la norma reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

4.4. 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. Ademásss, 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 Lorzano o a través de la Sede Electrónica: <https://lorzano.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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un



plazo de cinco días hábiles para la subsanación y alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna las alegaciones podrán ser entendidas como desestimadas.

Por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, efectuándose al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y Tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en* que habrán de realizarse las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento con, al menos, veinticuatro horas de antelación.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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 calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Tres Vocales.
- Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, y constará de dos fases: Oposición (prueba teórica y prueba práctica) y concurso (valoración de los méritos profesionales y de formación).

El perfil de "operario de servicios múltiples" es el de una persona con habilidades, conocimientos y experiencia en diversos oficios. Por ello, se valorará la combinación en mayor o menor grado de habilidades en jardinería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura, herrería, almacén y limpieza.

7.1. FASE OPOSICIÓN: (70 puntos máximo)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario para superar la fase de oposición la obtención de un total de 35 puntos sobre los 70 puntos máximos de la fase de oposición.

Los ejercicios son eliminatorios entre sí, por lo que el ejercicio práctico sólo lo realizarán aquellos aspirantes que hubiesen superado la parte teórica, es decir, aquellos que hubieran obtenido 15 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y



libremente apreciada por el Tribunal; comenzándose el ejercicio por la fase de oposición en el orden de pruebas ya mencionado, y pudiendo desarrollarse de forma continuada en el mismo día o, por acuerdo del Tribunal, en días sucesivos.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y, en cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Finalizadas ambos ejercicios (el teórico y la práctica) y obtenidas las calificaciones, el Tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica las calificaciones obtenidas por los aspirantes.

La puntuación final de la prueba se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas partes: la teórica y la práctica.

Para la superación de la fase de oposición será necesario haber obtenido, al menos, treinta y cinco (35) puntos.

Solamente a los candidatos declarados APTOS por el Tribunal se les calificará la fase de concurso.

Primer ejercicio: Prueba teórica escrita y eliminatoria (test 30 puntos) tipo test de 35 preguntas, de las cuales únicamente 30 serán evaluables y 5 serán de reserva, ante posibles anulaciones, las cuales sustituirán, por su orden correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación, todas ellas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre supuestos relacionados con temario descrito en el anexo I y con una duración máxima de cuarenta y cinco minutos.

Esta primera prueba se ajustará a las siguientes reglas:

- Solo una de las respuestas es acertada.
- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto; la pregunta no contestada, no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,33 puntos.
- El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.
- La puntuación obtenida, que irá de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una calificación mínima de 15 puntos.
- Se procederá a la publicación de las notas del examen en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Segunda prueba – parte práctica: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto, mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, trabajos de fontanería y calefacción, electricidad, carpintería, pintura y jardinería. Puntuación máxima de esta prueba: 40 puntos.

Cada supuesto práctico será valorados de 0 a 20 puntos cada uno de ellos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos en cada uno para ser aprobado. Se valorará el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, conocimiento de elementos a utilizar y resultados. El tiempo máximo de duración de cada uno de los supuestos será fijado por el Tribunal al comienzo de cada una de las pruebas.

La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en las pruebas realizadas, necesitándose para aprobar la obtención de un mínimo de 20 puntos.

7.2. FASE DE CONCURSO (30 puntos máximo)

El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.



La valoración de méritos se realizará exclusivamente sobre aquellos que han superado la fase de oposición.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 30 puntos, con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos)

En puestos de trabajo iguales o similares al del objeto de la convocatoria:

- En Administraciones Públicas: 0,20 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

- En empresas o entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

La experiencia profesional se justificará mediante contratos y/o certificados de trabajo y/o de servicio, acompañados inexcusablemente de certificado de vida laboral actualizado, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial. No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

b) Formación (Máximo de 5 puntos)

Cursos de formación, relacionados con cualesquiera de las tareas, iguales o similares, descritas como propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Cursos de más de 15 y hasta 40 horas 0,10 puntos

Cursos de más de 41 horas y hasta 100 horas..... 0,20 puntos

Cursos de más de 100 horas 0,50 puntos

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, ni los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, o para la obtención de carnets profesionales, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

c) Carnets profesionales u oficiales (Máximo 3 puntos). Que tengan que ver con las tareas iguales o similares a las del objeto de la convocatoria (electricista, fontanero.. etc.): 0,50 puntos por el carnet de cada oficio.

d) Títulos. (Máximo de 2 puntos). Se valorarán únicamente los ciclos formativos de Grado medio en Formación Profesional, Bachiller y Grado superior en Formación Profesional, relacionados con funciones de las descritas como propias de la plaza o similares, a razón de 1 punto por título.

OCTAVA. Calificación y empates

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las valoraciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

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:

1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.

2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición, en la prueba práctica.

3º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición, en la prueba teórica.

4º) la mayor calificación obtenida en el apartado a) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

5º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

6º) la mayor calificación obtenida en el apartado c) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

7º) la mayor calificación obtenida en el apartado d) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

**NOVENA. Relación de aprobados y formalización del contrato**

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

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.

DÉCIMA. Bolsa de empleo

Se establecen criterios de confección y gestión de la lista de espera para nombramiento de personal laboral temporal en sustitución de futuras vacantes de la plaza de operario de servicios múltiples, que son los siguientes:

1.CONFECCIÓN DE LA BOLSA. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos que hubiesen manifestado su voluntad de ser incluidos en la bolsa de trabajo. En el caso de no haber manifestado en la solicitud ninguna opción, se entenderá que rechaza formar parte de la bolsa.

Los interesados incluidos en la bolsa de empleo vienen obligados a mantener actualizados los números de teléfono. Cuando alguno de los citados datos resulte fallido (número de teléfono inexistente o incorrecto por causa imputable al interesado), quedará excluido de la bolsa de empleo previa constatación en el expediente de la circunstancia concreta. Cualquier variación en dichos datos deberá comunicarla el propio interesado a la Alcaldía durante la vigencia de la bolsa.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición. Podrá acudir directamente a esta bolsa de trabajo cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa durante un plazo de cinco años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

2.PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada contactándose telefónicamente con los aspirantes en el/los teléfono/s proporcionados por ellos mismos. Cuando no se consiga dicha comunicación con el aspirante, pero hubiera sido atendida la llamada al número proporcionado por el interesado por distinta persona, se entenderá efectuado el llamamiento en todo caso. Tanto si es localizado personalmente como si hubiese sido atendida la llamada por otra persona, el aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.



En caso de no localizar al aspirante o cuando éste rechace el puesto, salvo que concurra causa justificada, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo y se seguirá con el mismo procedimiento de llamamiento al siguiente aspirante que figure en la bolsa para la cobertura de la plaza vacante.

3. RENUNCIAS. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico. Deberá presentar el alta médica en la Corporación en el plazo de 3 días laborales desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género debidamente acreditada.
- Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de “no disponibles” (no pierden el orden de la bolsa pero quedan inactivos –no se les llama- hasta que comuniquen al Ayuntamiento la finalización de la causa justificada). Para cambiar la situación a disponible los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

De rehusar la oferta sin que conste justa causa o no se justifique en el plazo establecido, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una finalización del contrato de forma anticipada por voluntad del propio interesado en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma y en el caso de cesar en el puesto de trabajo como consecuencia de un expediente disciplinario el aspirante quedará excluido de la bolsa.

4. CONTRATACIÓN El aspirante que haya sido llamado y propuesto para su contratación en el puesto de trabajo, previa aceptación del mismo, deberá de presentar en el plazo que se le indique en el llamamiento:

- a. 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.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- c. Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- d. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño para el puesto de trabajo.
- e. Copia compulsada de la tarjeta sanitaria.

Presentada toda la documentación requerida por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su contratación como operario/a de servicios múltiples mediante contrato laboral temporal, en la modalidad que corresponda. Si



dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la firma del contrato.

UNDÉCIMA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases. Así mismo, está facultado para interpretar las bases adecuadamente.

DUODÉCIMA. Normas de aplicación y Recursos

Para lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 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 Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; 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 el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

Recursos.

Contra las presentes Bases de la convocatoria y por tratarse de un acto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, la correspondiente demanda ante el Juzgado de lo Social 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.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Loporzano, 3 de septiembre de 2025. El Alcalde, Luis David Suelves Buil



ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE _____**SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos: _____ DNI/CIF: _____
Domicilio: _____ nº Teléfono: _____
Localidad: _____ Provincia: _____

EXPONE

Primero.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de un Operario de Servicios Múltiples, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº _____ de ____ de _____ de 20__.
Deseo formar parte de la bolsa SI NO (Tachese lo que no proceda)

Segundo.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª de la convocatoria.

Tercero.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad
- Fotocopia de la titulación exigida
- Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso
- Fotocopia del carnet de conducir, tipo B

Por todo ello, **SOLICITA:**

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En _____, a ____ de _____ de 20__
Firma.

SR. . ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE _____

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 el Ayuntamiento de Loporzano, 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. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <http://loporzano.cumpletransparencia.es/Institucional/estructura-organizativa-organos-de-gobierno-competenc>

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 el Ayuntamiento de Loporzano. 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



ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: las alteraciones de los términos municipales. La población. El padrón: contenido, gestión y revisión.

Tema 3. La organización municipal. El alcalde: elección y atribuciones. Los tenientes de alcalde: nombramiento, cese y atribuciones. Los concejales.

Tema 4. Loporzano: conocimiento sobre el municipio: núcleos de población, edificios públicos, servicios e instalaciones municipales, conocimiento del término municipal.

Tema 5. Almacenaje: Sistemas, maquinaria, dependencias. Montaje y transporte de mobiliario y otros bienes. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas.

Tema 6. Fontanería: conocimientos generales. Útiles y herramientas manuales: uso, limpieza, cuidado y mantenimiento.

Tema 7. Albañilería: Herramientas más comunes en albañilería. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos. Carpintería.

Tema 8. Electricidad: Conductores y aislantes. Herramientas comunes usadas en electricidad. Bases, clavijas, reguladores de intensidad, etc. Esquema básico de una instalación eléctrica. Elementos de calefacción eléctrica. Elementos de refrigeración. Bombas de calor. Diversos tipos de elementos utilizados en iluminación.

Tema 9. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Aspectos ecológicos de la limpieza: Reciclaje y tratamiento de residuos.

Tema 10. El mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes: Operaciones necesarias. Métodos, sistemas, procedimientos y épocas normales de realización de las diferentes operaciones de mantenimiento y conservación. Tipos de maquinaria: aperos, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso. Manejo y aplicación adecuado a cada labor.

Tema 11. Carpintería y pintura: Tareas desarrolladas por el operario.

Tema 12. Agua potable: Tareas desarrolladas por el operario: Captación , Conducción y tratamiento