



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS AYUNTAMIENTO DE LALUENGA

152

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 13 de enero de 2025, las bases y la convocatoria, para cubrir una vacante de personal laboral fijo, mediante sistema de concurso oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Laluenga, 13 de enero de 2026. La Alcadesa, M.^a Cristina Juarez Gracia.



Ayuntamiento de Laluenga

Habiéndose aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 13 de enero de 2025, las bases y la convocatoria, para cubrir una vacante de personal laboral fijo, mediante sistema de concurso oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en el Oferta de Empleo Público del ejercicio 2026, publicada en el BOP de la provincia de Huesca n.º 3 de 7 de enero de 2026 y a su vez la constitución de una bolsa de trabajo (para la cobertura temporal) de una plaza de operario de servicios múltiples, jornada completa, categoría peón/operario de servicios múltiples, por el sistema de concurso-oposición. La plaza que se pretende cubrir y cuya selección se regula mediante las presentes bases surgen con motivo de la cobertura de necesidades de los servicios correspondientes, por necesidades urgentes e inaplazables en los sectores, funciones y categorías que se indican, por considerarlos servicios prioritarios que afectan a la prestación de servicios públicos que este Ayuntamiento considera esenciales, como son temas de abastecimiento de aguas, limpieza de vías públicas y mantenimiento de zonas verdes, entre otros, estando la necesidad justificada por la jubilación inminente del trabajador que actualmente ocupa dicho puesto.

La bolsa tendrá como objeto la cobertura temporal de los puestos de trabajo, cuando se produzcan alguna de estas circunstancias:

- Existencias de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo



Ayuntamiento de Laluenga

- Sustitución transitoria de sus titulares.
- Ejecución de programas de carácter temporal
- Exceso o acumulación de tareas que respondan a necesidades inaplazables.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es contrato laboral fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo, repartidas las horas de lunes a domingos, estableciendo dos días de descanso semanal, según necesidades del servicio.

No obstante la distribución de la jornada, horario y vacaciones dependerá en cada momento de las necesidades del servicio.

En caso de que desee compatibilizarse la jornada de trabajo en el Ayuntamiento de LALUENGA con la de trabajador autónomo o laboral, en otra empresa privada, será requisito indispensable para ello que el Ayuntamiento de Laluenga autorice expresamente su compatibilidad por escrito; dado que por las necesidades del servicio, dependerá del tipo de trabajo, duración, época del año, etc... estudiándose caso por caso, si procede o no su compatibilidad.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las correspondientes al grupo clasificación E, nivel 12 de complemento de destino, siendo el resto de retribuciones en concepto de complemento específico.

Las funciones que debe desempeñar el peón de servicios múltiples son, entre otras:

Limpieza de vías públicas (rústicas y urbanas)

Mantenimiento de parques y jardines, cuidando las herramientas que se pongan a su disposición

Mantenimiento de los inmuebles municipales y cuidar de forma adecuada el equipamiento, utilizando de forma adecuada el equipamiento y cumpliendo las instrucciones que se le dicten en materia de prevención de riesgos laborales.

Mantenimiento del abastecimiento de agua como medida de apoyo a la empresa contratada para el control del abastecimiento de agua, lectura de contadores,



Ayuntamiento de Laluenga

reparación de pequeñas averías, etc...

Pequeños trabajos de albañilería para el mantenimiento de infraestructuras municipales.

Atender las actividades de difusión de información o pequeñas gestiones que se ordenen desde secretaría

Recoger el dinero del uso de infraestructuras municipales, piscinas, etc... y su depósito en secretaría, dando cuenta del mismo.

Pequeñas labores de pintura de inmuebles o bienes muebles, como bancos, etc,...

Pequeñas reparaciones en el alumbrado público.

Uso de maquinaria municipal: plataforma elevadora, cortacésped, motosierra, máquina de limpieza, vehículo, etc...

Control del agua de las piscinas en época estival

Todas aquellas labores asignadas similares o complementarias relacionada con el puesto de trabajo

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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).
 - No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - 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.56.1d) del Real Decreto



Ayuntamiento de Laluenga

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 clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos*

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán 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 VEINTE DIAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**

Las bases íntegras se publicarán en el BOP y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laluenga.sedelectronica.es>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI o NIE o documento equivalente
- -Fotocopia del permiso de conducir
- .- Certificado de servicios prestados tanto en el sector privado como público :

Los méritos profesionales prestados en la administración Pública deberán acreditarse mediante una vida laboral expedida por la seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública, siendo necesario



Ayuntamiento de Laluenga

presentar ambos documentos.

Los servicios prestados en el sector privado quedarán acreditados con copia del contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, siendo necesario presentar ambos documentos.

En el caso de autónomos, deberá presentarse vida laboral y justificante del epígrafe en el que está dado de alta o estaba en los períodos a considerar para la valoración de méritos.

- Copia de los títulos y cursos a valorar.

Los documentos se presentarán en castellano o con traducción al castellano por traductor jurado.

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



Ayuntamiento de Laluenga

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 Laluenga en C/ Mayor 5 22125 Laluenga o a través de la sede electrónica: <https://laluenga.sedelectronica.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 Provincial de Huesca** a través del email:

lopd@dphuesca.es

QUINTO.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://laluenga.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉXTO. Tribunal Calificador

Ayuntamiento de Laluenga

C/ Mayor, 4, Laluenga. 22125 (Huesca). Tfno. 974 301 329. Fax: 974 301 329



Ayuntamiento de Laluenga

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.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circumscribe 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 la baremación, 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.

SEPTIMO.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.- CONCURSO OPOSICION

FASE DE OPOSICION

Las pruebas se calificándose hasta un máximo de 10 puntos en cada una. **Total fase**

Ayuntamiento de Laluenga

C/ Mayor, 4, Laluenga. 22125 (Huesca). Tfno. 974 301 329. Fax: 974 301 329



Ayuntamiento de Laluenga

oposición 20 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán:

Primero ejercicio.- Cuestionario de 25 preguntas relacionadas con el contenido del temario con respuesta alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se calificará de 0 a 10 puntos. Duración una hora máxima.

Segundo ejercicio.- Práctico consistente en resolver un supuesto propuesto por el tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo. Duración una hora máxima. Se calificará de 0 a 10 puntos.

El contenido del Temario es el siguiente:

Tema 1.- Competencia municipales

Tema 2 .-Instalaciones de calefacción y climatización, funcionamiento y mantenimiento básico

Tema 3.- Instalaciones de suministro de agua, alcantarillado y control del agua de piscinas. Conceptos de funcionamiento, reparación de averías, elementos que integran la red de abastecimiento de aguas y alcantarillado, llaves de corte, tuberías y tomas, así como tratamiento del agua de piscinas

Tema 4.- Conceptos generales de albañilería, materiales, herramientas, pequeñas reparaciones.

Tema 5.- Conceptos básicos de electricidad, instalaciones, conductores, canalizaciones,, alumbrado público.

Tema 6.- Poda, clases y formas, limpieza de zonas verdes, uso de herramientas agrícolas como cortacésped y otros.

Tema 7. Soldadura: eléctrica, de materiales de cobre, de polietileno. Métodos y consideraciones generales.

Tema 8.- Primeros auxilios en el trabajo.

Tema 9.- Instalaciones de protección contra incendios, consideraciones generales.

Tema 10.- Seguridad y salud. Prevención de riesgos laborales.

CONCURSO

El tribunal valorará con **hasta 10 puntos** los méritos que consten en la

Ayuntamiento de Laluenga

C/ Mayor, 4, Laluenga. 22125 (Huesca). Tfno. 974 301 329. Fax: 974 301 329



Ayuntamiento de Laluenga

documentación aportada por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a) Formación:

- Por cursos en materia de Manipulador de alimentos específico de abastecimiento de aguas 1,5 puntos
- Por curso de aplicador de productos fitosanitarios nivel básico 1 punto
- Por cursos sobre tratamiento de aguas de piscinas y cualquier otro curso relacionado con las funciones detalladas del puesto de trabajo y que a juicio del tribunal se considere admisible 0,5 puntos

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 4 puntos.

b) Experiencia

— Experiencia en el puesto como peón, operario de servicios múltiples o con funciones similares a las tareas de desarrollar establecidas en estas bases: 0,20 por cada mes de servicio hasta un máximo de 6 puntos. En el caso de autónomos, la experiencia debe acreditarse en una rama similar a alguna de las funciones del puesto de trabajo, no computándose la experiencia en otras ramas que no tengan relación con las funciones del puesto de trabajo, siendo la puntuación de 0,20 puntos por mes trabajado en dicha rama hasta un máximo de 6 puntos.

El máximo de puntos a obtener por experiencia será de 6 puntos.

Se reducirán los puntos proporcionalmente en el caso de contratos a tiempo parcial y serán despreciados los períodos inferiores a un mes. No se computarán los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros alegados (sólo se computará el de mayor duración en el tiempo)

En relación a la experiencia, si el tribunal lo considera pertinente, podrá realizar un entrevista curricular a los aspirantes para valorar la relación de los trabajos acreditados con el puesto de trabajo a desempeñar



Ayuntamiento de Laluenga

Los méritos profesionales prestados en la administración Pública deberán acreditarse mediante una vida laboral expedida por la seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública.

Los servicios prestados en el sector privado quedarán acreditados con copia del contrato de trabajo y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En el caso de autónomos deberán presentar vida laboral y acreditación de la rama (EPIGRAFE) en la que se hallan o hallaban dados de alta en autónomo, para poder valorarlo adecuadamente.

Empates

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, 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 la fase de oposición supuesto práctico.
- 2º) La mayor calificación obtenida en la fase de concurso en materia de experiencia
- 3) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso en materia de formación

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

OCTAVO. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 30 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 7 puntos en la fase de oposición

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso oposición

NOVENO.- Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://laluenga.sedelectronica.es>



Ayuntamiento de Laluenga

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo y se constituirá una bolsa con el orden de prelación definitivo del resto de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación en el plazo de veinte días hábiles:

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.- 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.

4.-Declaración jurada de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en causas de incapacidad o incompatibilidad,

5. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio 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



Ayuntamiento de Laluenga

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.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba de TRES MESES que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección].

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento



Ayuntamiento de Laluenga

será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o por correo electrónico, si no fuese posible el contacto en 72 horas con el interesado o con quien reciba la llamada en su nombre o confirme la recepción del email, se acudirá a la persona siguiente de la lista. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.



Ayuntamiento de Laluenga

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 72 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, debiendo iniciarse la prestación del servicio a partir de dicho momento, en cuanto la Administración lo decida, a la mayor brevedad posible.

Esta bolsa de empleo que se forme en virtud del presente procedimiento, permanecerá vigente en tanto no se adopte un nuevo acuerdo que la deje sin efecto y con una **una vigencia máxima de tres años**

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas de conforme lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o bien recurso contencioso administrativo en el plazo de un mes ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Huesca, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa)

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18



Ayuntamiento de Laluenga

de abril; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE ANEXO I

INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de LALUENGA			
CONVOCATORIA			
		Día	Mes
			Año
DATOS PERSONALES			
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido
			Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico
Día	Mes	Año	
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número	Código postal
Municipio		Provincia	País
El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta			

Ayuntamiento de Laluenga

C/ Mayor, 4, Laluenga. 22125 (Huesca). Tfno. 974 301 329. Fax: 974 301 329



Ayuntamiento de Laluenga

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.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LALUENGA

En , a..... 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 la Diputación Provincial de Huesca, 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 https://leytransparencialocal.es/images/pdf/laluenga/2021/ciudadano/RAT_LA_LUENGA_1.pdf

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 Laluenga. 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: lopdi@dphuesca.es



Ayuntamiento de Laluenga

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATO RIA	
NIF	APELLIDOS
	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O SECTOR PRIVADO	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
TOTAL					

Ayuntamiento de Laluenga

**Ayuntamiento de Laluenga**

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

En _____ a _____ de _____. Firmado:

Ayuntamiento de Laluenga

C/ Mayor, 4, Laluenga. 22125 (Huesca). Tfno. 974 301 329. Fax: 974 301 329