SECCIÓN SEXTA

Núm. 2078

AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

Decreto de Alcaldía núm. 2026 – 0748, de fecha 27 de marzo de 2026, de aprobación de las bases y la convocatoria para la cobertura, en régimen de funcionario de carrera, de una plaza encuadrada en la subescala auxiliar de la escala de Administración general, subgrupo C2, perteneciente a la oferta de empleo público de 2025, para atender al puesto de trabajo con código 23, denominado «Ordenanza».

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza de ordenanza, funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Alagón, y formación de bolsa de trabajo

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la cobertura, en régimen de funcionario de carrera de una plaza encuadrada en la subescala auxiliar de la escala de Administración general, subgrupo C2, perteneciente a la oferta de empleo público de 2025, para atender al puesto de trabajo con código 23, denominado «Ordenanza».

El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C2, complemento de destino nivel 15 y complemento específico de 7.405,09 euros anuales brutos para el año 2026 y demás retribuciones que legalmente correspondan.

Las funciones asignadas al puesto de trabajo comprenden, entre otras, las siguientes responsabilidades:

—Apertura y cierre diario de los edificios e instalaciones municipales, asegurando su correcto funcionamiento y supervisión.

—Custodia, control y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones de titularidad municipal.

—Gestión, control y adecuada conservación del sistema de llaves correspondiente a las dependencias municipales.

—Organización, clasificación y archivo de documentación administrativa.

—Realización, seguimiento y control de notificaciones oficiales y demás comunicaciones administrativas.

—Atención e información al público, prestando apoyo y orientación en las gestiones que resulten necesarias.

—Gestión integral de la correspondencia, incluyendo su recepción, registro y envío a la oficina postal correspondiente.

—Desempeño de las tareas de reprografía del Ayuntamiento, proporcionando asistencia en la realización de fotocopias, digitalización mediante escáner y encuadernaciones de documentos.

—Difusión y publicación de comunicados oficiales, bandos y avisos municipales por los medios establecidos.

—Manejo a nivel básico de herramientas y programas informáticos, tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, gestión del padrón municipal de habitantes, registro de entrada y salida de documentos, aplicaciones de gestión documental...

—Conducción y utilización de vehículos de titularidad municipal para los que se requiera permiso de conducir clase B, cuando así sea necesario para el desempeño del puesto.

—Colaboración activa en la organización y desarrollo de actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y que le sean expresamente encomendados.

—Desarrollo de otras funciones propias de su categoría profesional que le sean encomendadas por su superior o superiores jerárquicos, para las cuáles se garantizará la formación necesaria para su correcto desempeño.

El puesto se desempeñará en régimen de jornada completa, con una dedicación de 35 horas semanales, de lunes a viernes. No obstante, se requerirá disponibilidad y flexibilidad horaria para atender aquellas tareas que deban realizarse fuera del horario habitual, especialmente con motivo de la celebración de actos públicos, eventos festivos u otras actividades municipales.

1.2. El sistema de provisión es el de oposición libre y conlleva la formación de una lista de espera para cubrir las necesidades que surjan en el año, así como posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, y situaciones administrativas

1.3. Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al tribunal seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Segundo. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1.- Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: 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) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos

d) Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

e) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

f) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente a efectos profesionales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

g) Estar en posesión del carnet de conducir (permiso B).

2.2. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases. Los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

b) Fotocopia del carné B de conducción.

c) Fotocopia de la titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.

d) Modelo de solicitud (anexo II) donde, entre otros aspectos, se incluye:

—Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

—Declaración jurada o promesa de 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, 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 empleo público.

e) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 12,00 euros por transferencia en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento de Alagón: Banco Santander: ES63-0049-5041-31-2713004552.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro general de entradas del Ayuntamiento de Alagón.

Todos los aspirantes deberán aportar el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. Quienes consideren que tienen derecho a la exención en el pago, por estar comprendidos en alguno de los supuestos establecidos al efecto en la Ordenanza fiscal núm. 24, reguladora de la tasa por expedición de documentos y actividades administrativas (BOPZ num. 215, de 18 de septiembre de 2012), deberán solicitarlo mediante el modelo que figura en el anexo III de las presentes bases.

El no abono de la tasa durante el plazo de presentación de solicitudes supondrá la exclusión del aspirante, sin ser posible su subsanación.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme.

3.3. Tal y como recoge el artículo 10 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de asegurar la participación en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad en los procesos selectivos, se establece en la convocatoria la posibilidad de solicitar por los aspirantes las adaptaciones razonables necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas.

La petición de adaptación deberá formularse de forma expresa en el apartado habilitado a tal efecto en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones de un aspirante en la realización del ejercicio, de tal forma que exista una relación directa entre la discapacidad y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquella pueda desvirtuar el contenido de la prueba.

3.4. Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Alagón, y se presentarán en el Registro general del Excmo. Ayuntamiento de Alagón; o a través de la sede electrónica (*http://alagon.sedelectronica.es*); o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.5. Las bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica Ayuntamiento de Alagón.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.6. Los aspirantes quedan vinculados 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 establecido en el apartado 4 de esta base tercera.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alagón.

Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadores del proceso, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

4.3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

4.4. En caso de que el alcalde dicte resolución aprobando la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, esta será publicada únicamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alagón.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. Los órganos de selección estarán compuestos por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada ley.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. Los tribunales calificadores resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

5.13. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.14. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.15. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

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

5.17. Los tribunales calificadores que actúen en este proceso selectivo tendrá la categoría primera, de conformidad con el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Sistema de selección.*

El procedimiento selectivo será el de oposición, y constará de la realización de tres ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El tribunal podrá determinar, con suficiente antelación, que uno o varios ejercicios de la fase de oposición se realicen en la misma fecha.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de cincuenta (50) preguntas, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el temario que figura en el anexo I.

Además, se incluirán cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán corregidas únicamente en el caso de que alguna de las preguntas anteriores deba ser anulada por cualquier motivo.

Por cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta o más correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos, cada pregunta con contestación errónea penalizará 0,05 puntos. No se penalizarán aquellas preguntas cuya respuesta se deje en blanco, sin contestar.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación de 5 puntos en total.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de sesenta (60) minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos en desarrollo de los temas 8 a 15 y en relación con tareas que sean cometido propio de la plaza que se convoca.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 5 puntos en total.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de cuarenta y cinco (45) minutos.

Tercer ejercicio: Consistirá en un ejercicio práctico en desarrollo de los temas 19 y 20. Se realizará una prueba sobre tratamiento de textos y manejo de equipos ofimáticos, informáticos, con el objeto de evaluar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos, y demás que comporten la utilización de sistemas de tratamiento de textos, internet, correo electrónico, hojas de cálculo.

Se facilitará a los aspirantes el equipo informático para poder realizar las pruebas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación de 5 puntos en total.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de treinta (30) minutos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. Los candidatos serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

7.2. El orden de actuación será el alfabético de apellidos, comenzando por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.3. Los aspirantes deberán venir provistos de un sistema de identificación personal: DNI, pasaporte o permiso de conducción.

7.4. Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.5. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

7.6. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de anuncios electrónicos de la corporación.

7.7. La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma de los ejercicios de la oposición.

7.8. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y la mayor puntuación que hubieran obtenido los aspirantes en el primer ejercicio de la fase de oposición, realizándose un sorteo, si persiste el empate.

7.9. Una vez terminado el proceso selectivo, el tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación a la Presidencia de la Corporación.

7.10. Finalizado el proceso, el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal.

El acceso a la lista de espera se obtiene tras superar el primer ejercicio; no obstante, el orden de dicha lista se determinará en función de la puntuación definitiva alcanzada en el conjunto de la fase de oposición.

Octava. — *Presentación de documentos y nombramiento.*

8.1. La persona aspirante propuesta presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Alagón para su nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados. En concreto presentará:

a) DNI o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b) Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria y aportada en el periodo de instancias.

c) Ficha de terceros (se facilitará por el Ayuntamiento el modelo normalizado)

d) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

8.2. Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Alagón, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 1/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria, excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala o clase de especialidad.

8.3. Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulara propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

8.4. Presentada la documentación, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en la fecha indicada por los servicios técnicos del Ayuntamiento, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento.

8.5. Si, sin causa justificada, no se procediera a la toma de posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado y se realizará nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

8.6. Período de prácticas: La persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será nombrado como personal funcionario del Ayuntamiento de Alagón, con un periodo de prueba de dos meses, durante el cuál se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Durante este periodo de prueba, su trabajo será supervisado por un superior jerárquico o personal del Ayuntamiento que se designe, el cual al finalizar emitirá informe en el que efectuará una valoración del aspirante. En dicho informe se determinará si el aspirante no ha superado -o no- el período de prueba. En caso negativo, se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan.

Novena. — *Listas de reserva y de espera.*

9.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo al que se hace referencia en las presentes bases, se procederá a la formación de dos listas: una de reserva y otra de espera.

La lista de reserva estará formada por aquellas personas aspirante que hayan superado la totalidad del proceso selectivo, es decir, los dos ejercicios de la fase de oposición.

La lista de espera estará formada por las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, aunque estará ordenada por la puntuación definitiva del proceso selectivo. Se establecerá un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada aspirante. En caso de empate, regirá lo establecido en la base séptima.

9.2. La lista de reserva operará en los supuestos de renuncia del aspirante seleccionado, así como de no superación por este del período de prácticas, dejando de estar en vigor una vez se haya superado dicho período por algún candidato. En caso de que el primer aspirante —o sucesivos, por orden de puntuación— no superen el mencionado período, se procederá a nombrar al candidato siguiente por ese mismo orden de acuerdo con lo regulado en la base octava.

9.3. En cuanto a la lista de espera, esta tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal y estará compuesta por los restantes aspirantes a cuyo nombramiento no se haya procedido a partir de la lista de reserva, clasificados por orden de puntuación, y que pasarán a engrosar aquella en ese orden.

Tendrá una vigencia de cuatro años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los cinco años de duración.

En caso de que convivieran en el tiempo dos listas de espera destinadas a la misma categoría, grupo y escala, tendrá prioridad en primer lugar la que derivase de un proceso de selección definitivo y en caso de concurrencia, la que se hubiera constituido en último lugar. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto de carácter temporal como de carácter indefinido.

Décima. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y 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, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Alagón con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Alagón y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Alagón, plaza de España 1, 50630 Alagón o a través del correo: *ayuntamiento@alagon.es*.

Undécima. — *Normas finales.*

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Alagón, a 27 de marzo de 2026. — El alcalde, Jesús Gustrán Villa.

ANEXO I

Temario

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

3. Organización municipal: El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones. Los concejales.

4. La potestad normativa local: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

5. Las competencias del municipio: competencias propias y delegadas. Los servicios públicos locales: servicios mínimos obligatorios y servicios esenciales

6. Alagón: Situación, población, historia, características socioeconómicas y culturales.

7. Servicios y dependencias de carácter municipal existentes en Alagón. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

8. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): los interesados en el procedimiento.

9. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

10. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

11. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (iniciación, ordenación, instrucción y finalización).

12. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio y recursos administrativos.

13. Registro Electrónico General. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

14. La Administración electrónica. Sede electrónica. Identificación y firma electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público.

15. Los documentos administrativos. Concepto y clases. El expediente administrativo. Copias.

16. Normativa sobre transparencia de las Administraciones Públicas.

17. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

18. La prevención de riesgos laborales. Especialidades del sector oficinas.

19. Ofimática e Internet. Aplicaciones de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones.

20. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Datos de la convocatoria:

Plaza a que aspira: Ordenanza del Ayuntamiento de Alagón

Datos del/a solicitante:

Primer apellido: …… Segundo apellido: ……. Nombre: …….
D.N.I.: …….
Domicilio (Calle, plaza, número, piso): …….
C. Postal: ……... Municipio: ……. Provincia: …….. Nº de teléfono de contacto: …… Correo electrónico: ……
□ Padece de una minusvalía:
□ Necesito adaptación para la realización de las pruebas selectivas: …….

Declaro responsablemente que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (en el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará 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 empleo público).

La persona firmante expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria objeto de esta solicitud sometiéndose a las mismas, solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Por todo ello, solicita que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

ANEXO III

Modelo de solicitud de exención de pago de los derechos de examen

Don/doña ..... con DNI núm. ..... y domicilio a efectos de notificaciones en ..... calle ..... número ..... y teléfono .....

EXPONE:

1. Que ha presentado instancia para participar en la convocatoria para la provisión definitiva de una plaza de Ordenanza, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Alagón, mediante oposición.

2. Que tengo derecho a la exención en el pago de los derechos de examen, por estar comprendido en el siguiente supuesto establecido al efecto en la Ordenanza fiscal núm. 24, reguladora de la tasa por expedición de documentos y actividades administrativas (BOPZ num. 274, de 27 de noviembre de 2020):

• Persona con discapacidad igual o superior al 33%.

Y, acredito dicho derecho adjuntando la siguiente documentación:

—Tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad expedida/o por la Administración competente (obligatorio).

• Persona que figura como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la mencionada convocatoria.

Y, acredito dicho derecho adjuntando la siguiente documentación:

—Justificante de Demanda de Empleo (DARDE), facilitado por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) (obligatorio).

—Informe negativo de rechazos, facilitado por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) (obligatorio).

(Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional).

Por todo lo expuesto, solicita la exención en el pago de los derechos de examen en la convocatoria para la provisión definitiva de una plaza de Ordenanza.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN