

SECCIÓN SEXTA

Núm. 7776

AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

Por decreto de Alcaldía núm. 1437/2021, de fecha 25 de agosto de 2021, se han aprobado las bases y la convocatoria de un proceso selectivo para proveer tres plazas de conserjes correspondientes a la tasa de reposición aprobadas en la OEP 2020 en el Ayuntamiento de Alagón.

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER LABORAL FIJO
DE TRES PLAZAS DE CONSERJE CORRESPONDIENTES A LA TASA DE REPOSICIÓN
POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN
Y FORMACIÓN DE SU CONSIGUIENTE BOLSA DE TRABAJO**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la provisión de tres plazas de conserje, clasificadas en el grupo C, subgrupo C2 y pertenecientes a la plantilla del personal laboral fijo. Estas plazas estaban incluidas en la oferta de empleo público del año 2020 y pertenecen a la tasa de reposición, siendo objeto de aprobación y publicación en el BOPZ el 11 de marzo de 2020. El sistema de provisión es el de concurso-oposición libre y conlleva la formación de una bolsa de trabajo.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) NACIONALIDAD: Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 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 (TREBEP).

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

c) TITULACIÓN: Estar en posesión o en condiciones de obtener un 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.

d) COMPATIBILIDAD FUNCIONAL: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos.

e) 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.

f) TASA: Haber abonado la correspondiente tasa.

g) Ser titular del permiso de conducir en vigor de la clase B.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de formalización del contrato laboral.



Tercera. — *Instancias.*

3.1 Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al ilustrísimo señor alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alagón, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Los modelos de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso se adjuntan en los anexos II y III.

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

- a) Modelo de solicitud para participar en el proceso selectivo (anexo II).
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.

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.

- c) Fotocopia del permiso de conducir en vigor.
- d) Fotocopia de la titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.
- e) 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 (anexo III).

f) 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, 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 empleo público (anexo III).

g) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 12 euros por transferencia en alguna de las siguientes entidades y número de cuenta del Ayuntamiento de Alagón:

- Ibercaja: ES42-2085-5447-64-0330033351.
- Bantierra: ES10-3191-0075-66-4560405021.
- CaixaBank: ES97-2100-2068-12-0200002351.
- Banco Santander: ES63-0049-5041-31-2713004552.
- BBVA: ES68-0182-5567-10-0200500031.

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 número 24, reguladora de la tasa por expedición de documentos y actividades administrativas (BOPZ núm. 274, de 27 de noviembre de 2020), deberán acreditar tales circunstancias, de conformidad con lo establecido a continuación.

De acuerdo con lo establecido en la citada Ordenanza fiscal número 24, estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración pública en las que soliciten su participación. 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.

En este caso, la tarjeta de demanda de empleo deberá estar debidamente sellada, o bien acreditar que se está en situación de alta en la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud mediante certificado expedido por el correspondiente Servicio Público de Empleo. No se considerará suficiente, a efectos de exención del pago de la tasa, la simple presentación de la tarjeta de demanda si no está debidamente sellada y no se aporta junto a ella el justificante que acredite haberla sellado por medios electrónicos, o el certificado expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite la situación de alta como demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

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. Las solicitudes 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 (LPAC).

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.

3.4. Las bases 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*.

3.5. 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.

La falsedad de datos señalados en la citada declaración responsable comportará la eliminación de todos los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos.

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 boletín oficial de la provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadoros 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.

Quinta. — Tribunal calificador.

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, los tribunales calificadoros 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 calificadoros, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de

N P O B

la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del TREBEP.

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 concurren 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 resolverán 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 LPAC, 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 segunda, 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.*

6.1. El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

6.2. *FASE DE OPOSICIÓN:* Constará de la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se realizarán sucesivamente el mismo día. La nota máxima a alcanzar en esta fase será de 60 puntos.

6.2.1. *PRIMER EJERCICIO:* Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo I de estas bases, siendo solo una de ellas la correcta o más correcta. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de sesenta minutos.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

6.2.2. *SEGUNDO EJERCICIO:* De carácter práctico, destinado a evaluar conocimientos del aspirante sobre las funciones propias de la plaza. Para la realización de este ejercicio, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.

Consistirá en contestar a cinco supuestos teórico-prácticos con siete preguntas por supuesto relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo I que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

6.2.3. *FORMA DE CALIFICACIÓN:* Los ejercicios de la oposición tienen carácter eliminatorio y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal. Se califican de la siguiente manera:

6.2.3.1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. La nota de corte será la mitad de la nota máxima obtenida, sin que en ningún caso puedan superarlo los aspirantes que obtengan una nota igual o inferior a un 1/3 de la nota máxima obtenible.

6.2.3.2. El segundo ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Se calificará de 0 a 35 puntos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. La nota de corte será la mitad de la nota máxima obtenida, sin que en ningún caso puedan superarlo los aspirantes que obtengan una nota igual o inferior a un 1/3 de la nota máxima obtenible.

6.2.3.3. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios siendo necesario su superación sucesiva.

Publicada la plantilla provisional de respuestas se abrirá un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

La publicación de las calificaciones del primer ejercicio se hará de forma conjunta con las calificaciones del segundo ejercicio dentro de los tres días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio en la página web municipal.

La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

6.3. *FASE DE CONCURSO:* Se valorará, hasta un máximo de 40 puntos, solo a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



Publicada la relación definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, se abrirá un período de quince días naturales para que aporten aquellos méritos deseen les sean valorados mediante la presentación en Registro (electrónico o presencial) de los documentos acreditativos correspondientes haciendo referencia en la instancia al presente proceso selectivo y a su deseo de participar en la fase de concurso.

Para la efectiva valoración deberán presentarse original o copia autenticada a fin de que el personal de Registro, si fuere le caso, verifique la autenticidad del documento, que así harán constar en la digitalización del documento.

Los méritos vendrán acompañados de su correspondiente relación según el modelo de autobaremo que figura en el anexo IV.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases y cuente con la debida acreditación justificativa.

6.3.1. En esta fase se valorará tanto la experiencia como la formación continua de la persona aspirante. Todos los méritos deberán poseerse a fecha de finalización de presentación de instancias, sin que puedan valorarse méritos obtenidos con fecha posterior al último día del período de inscripción.

6.3.1.1. Experiencia (máximo 30 puntos): Será objeto de valoración en este apartado el tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas, en régimen laboral o funcional.

Para acreditar este mérito se deberá aportar certificado emitido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se indique el puesto ocupado, la duración y el período el que ha prestado servicios. No se admitirá la presentación de vida laboral y/o contrato de trabajo.

La valoración entre estas categorías tiene carácter excluyente:

—Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alagón en el puesto de conserje, a razón de 0,36 puntos por mes de servicio.

—Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alagón en distinto puesto a la de conserje, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.

—Tiempo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en puesto de conserje, a razón de 0,22 puntos por mes de servicio.

Los períodos inferiores a un mes se ponderarán proporcionalmente.

6.3.1.2. FORMACIÓN CONTINUA (máximo 10 puntos). Solo se tendrán en cuenta las acciones formativas directamente relacionadas con la categoría y el temario comprendido en el anexo I que hayan sido impartidas u organizadas por alguna de las siguientes instituciones: Centros universitarios públicos o privados, Administraciones públicas o de sus órganos dependientes, organizaciones sindicales, colegios profesionales, sociedades científicas o entidades sin ánimos de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la formación.

Los cursos deben haberse obtenido en los últimos quince años y haberse finalizado antes de la fecha de fin de solicitud para concurrir en este proceso selectivo. Asimismo, señalarán expresamente: el órgano que lo acredita, el destinatario, la fecha de impartición y finalización, así como su duración, la cual, en ningún caso, puede ser inferior a seis horas.

Cada hora se valora a 0,012 puntos y se acreditará mediante certificación o diploma debidamente compulsado.

6.3.1.3. A la fase de concurso solo podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo establecido en el punto anterior.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

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

7.1. Las fechas de realización de los ejercicios de la oposición se harán públicas en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

7.2. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.6. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará comenzando por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del último 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.

7.7. 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.

7.8. La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en ambas fases, siendo propuesto aquel que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- En el supuesto de que persistiere el empate, se realizará sorteo.

7.9. Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación, que incluirá la propuesta de contratación en favor de los aspirantes que haya obtenido mayor puntuación.

7.10. Los aspirantes que hayan obtenido la puntuación total más alta serán contratados como personal laboral del Ayuntamiento de Alagón, con un período de prueba de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Durante este período 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 elevará propuesta de contratación definitiva o indicará que los aspirantes no han superado el período de prueba. En este último caso se dará audiencia a los interesados con un plazo de diez días para que efectúen las alegaciones que a su derecho convengan.

Octava. — *Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento.*

8.1. Los aspirantes propuestos por el tribunal, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, deberán presentar en la Secretaría de la Corporación los documentos siguientes acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria:

- a) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra d) de la base 2.^a de esta convocatoria.
- c) Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
- d) Originales para su validación o, en su defecto, copia compulsada acreditativa de los documentos requeridos para participar en el presente proceso selectivo.
- e) 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. Si alguno de los aspirantes propuestos no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado 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.

8.3. Presentada la documentación, y por orden de puntuación, se ofrecerán las vacantes a efectos de formalizar los contratos. Los candidatos propuestos deberán formalizar el contrato en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

8.4. La adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en las pruebas de selección.

No obstante, en el ejercicio de su potestad de autoorganización, la Corporación se reserva la facultad de modificar las características cualitativas y cuantitativas de los puestos de trabajo, en los términos y por los procedimientos establecidos por la legislación vigente.

Novena. — *Bolsa de trabajo.*

9.1. El resto de aspirantes no propuestos para la plaza formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

9.2. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Y será publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alagón.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año.

En el caso de que existiera bolsa de trabajo de conserje del Ayuntamiento de Alagón en vigor anterior a la que aquí se forma, prevalecerá sobre esta hasta su caducidad.

9.3. Esta bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Alagón quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

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

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento 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.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) 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 disponible. De ello, se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.



Para cambiar la situación a disponible, los interesados podrán, en cualquier momento, solicitar el cambio de situación a disponible mediante instancia dirigida al Servicio de Personal.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, 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.

5. Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto. Ello, siempre y cuando no cese voluntariamente, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la misma.

6. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra d) de la base 2.^a de esta convocatoria.

c) Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

d) Originales para su validación o, en su defecto, copia compulsada acreditativa de los documentos requeridos para participar en el presente proceso selectivo.

e) 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.

7. Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

8. La resolución de contratación será efectuada por decreto de Alcaldía y notificada al interesado para que en el plazo que se le indique comparezca en el Ayuntamiento para la firma del contrato.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión, el haber sido sancionado disciplinariamente por falta grave o muy grave por el Ayuntamiento de Alagón o el no haber superado el período de prueba en un llamamiento anterior.

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

10.1. 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, se informa 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.

10.2. 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.net.

Undécima. — *Normas finales.*

11.1. Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados 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.

11.2. 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.

Duodécima. — *Protocolo COVID-19.*

12.1. Durante la realización de los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alagón se realizará un protocolo para prevenir contagios por COVID-19.

Este protocolo será de obligado cumplimiento para todos los aspirantes que participen en los procesos de selección.

Los aspirantes que no cumplan con las normas establecidas en este protocolo no podrán participar en la realización de las pruebas. Cualquier incumplimiento de este protocolo y no atención a las instrucciones dadas por parte de las personas que integran los órganos de selección o personal de apoyo conllevará la expulsión del aula y la imposibilidad de continuar con el desarrollo del examen.

12.2. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL.

- No podrán acceder al centro aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19 (tos, fiebre, dificultad para respirar y/o pérdida de olfato y gusto), aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el período de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

- Los opositores accederán al edificio solos, excepto los que tengan algún tipo de discapacidad, que podrán acceder acompañados por otras personas.

- Se establecerá el acceso exclusivo a los edificios donde se realicen los exámenes para los opositores, miembros del tribunal y colaboradores.

- Mientras permanezcan en el edificio, todas las personas están obligadas al uso de mascarilla en todo momento.

- Mantenimiento en todo momento de la distancia mínima de seguridad (1,50 metros). En las aulas de examen, la distribución de las mesas y/o sillas se realizará manteniendo la distancia interpersonal mínima de 1,50 metros.

- Se elegirá la ubicación de los accesos de entrada de los opositores al edificio, teniendo en cuenta que las personas con discapacidad física (diversidad funcional) deberán disponer de un acceso específico. En el exterior del edificio, se organizarán filas dispuestas de tal forma que siempre se mantenga la distancia física interpersonal mínima de 1,50 metros.

- A la entrada de las aulas de examen habrá hidrogel para la limpieza obligatoria de los opositores en el acceso y a la salida de las mismas.

— Los aspirantes rellenarán una declaración responsable declarando no presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID-19 en los últimos diez días.

- Una vez finalizado el examen, los opositores abandonarán el edificio donde este se haya realizado.

12.3. No se celebrará una segunda convocatoria de examen en fecha distinta a la publicada, independientemente de la no presentación de aspirantes por motivos relacionados con la crisis sanitaria del COVID-19.

Alagón, a 25 de agosto de 2021. — El alcalde, Pascual José Embid Bolea.

ANEXO I

Temario

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías.

2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento.

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

4. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.



5. El municipio: Concepto y elementos. Las competencias municipales.
6. El Régimen Local. La Administración Local en la Constitución. Ley de Bases de Régimen Local. Especial referencia al principio de autonomía local.
7. Organización municipal (I). El Pleno del Ayuntamiento: Elección de los concejales, constitución y atribuciones.
8. Organización municipal (II). La Junta de Gobierno Local: Composición y funciones.
9. Organización municipal (III). El alcalde: Elección, destitución y atribuciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados.
10. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.
11. Derechos, deberes y responsabilidades de los empleados públicos. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.
12. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.
13. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
14. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.
15. La transparencia y protección de datos de carácter personal. Normativa sobre transparencia de las Administraciones Públicas.
16. Prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Elementos de seguridad. Planes de emergencia en edificios y servicios públicos.
17. Los recursos de las Haciendas Locales. Tributos. Los impuestos municipales: obligatorios y potestativos para las entidades locales.
18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

TEMAS ESPECÍFICOS

19. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación. Protección de huecos.
20. Las Ordenanzas y los reglamentos municipales en el ayuntamiento de Alagón.
21. Servicios y dependencias de carácter municipal existentes en Alagón. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.
22. Responsabilidades y cometidos del personal conserje en edificios municipales.
23. Nociones básicas en materia de limpieza de instalaciones.
24. Sistemas de alarma y detección de incendios.
25. Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería.
26. Jardinería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de jardinería.
27. Fontanería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de fontanería.
28. Pintura: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de pintura.
29. Electricidad: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de electricidad.
30. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.
31. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. El ahorro en el mantenimiento de las instalaciones públicas.
32. La atención al ciudadano: acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información. La atención telefónica.
33. Registro de documentos y práctica de las notificaciones.
34. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
35. Recepción, control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control. Servicio de llaves y su control.
36. Manejo de máquinas de reprografía, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.
37. Ofimática básica. Procesadores de texto y hojas de cálculo. Correo electrónico.
38. La red Internet. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet.
39. Conceptos básicos de magnitudes. masa, volumen, densidad, peso, presión, caudal, velocidad, intensidad, voltaje. Conversión de unidades.
40. Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.



ANEXO II

DATOS DE LA CONVOCATORIA.

Plaza: Conserje del Ayuntamiento de Alagón.

Fecha de la convocatoria:

DATOS DEL/A SOLICITANTE.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Domicilio (calle, plaza, número, piso):

Municipio:

Código postal: Provincia:

Número de teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Padece de una minusvalía.

Manifiesto que no deseo formar parte de la bolsa de empleo generada a partir de este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA.

1. Fotocopia del DNI/pasaporte u otro medio válido de identificación.

2. Documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.

3. Fotocopia del permiso de conducir en vigor.

4. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada, o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.

5. Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.

6. Declaración jurada o promesa según figura en el anexo III.

7. Justificante de ingreso de los derechos de examen o de la exención del pago de la tasa.

La persona firmante *EXPONE* que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la provisión con carácter laboral fijo de tres plazas de conserje del Ayuntamiento de Alagón mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido/a 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.

Además, acepta que, con objeto de poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa, sean tratados sus datos por el Ayuntamiento de Alagón y que los mismos sean conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados entre los diferentes servicios que componen el Ayuntamiento de Alagón y ser susceptibles de publicación en el *Boletín Oficial del Estado*, en el BOPZ y en la página web municipal. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa española, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso y rectificación. La no aceptación de este tratamiento supone la imposibilidad de concurrir a este proceso selectivo.

Por todo ello, *SOLICITA* que se le admita 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

Declaración jurada

Nombre y apellidos:

DNI: Convocatoria: Conserjes (tres plazas). OEP 2020.

Teléfono: E-mail:

Dirección.

BOP

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/a 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, 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).

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN.

ANEXO IV

Solo para presentar por las personas participantes que hayan superado la fase de concurso durante el período que habilite el tribunal para ello.

Nombre y Apellidos			
DNI		Convocatoria	CONSERJES (3 plazas). OEP 2020
Teléfono		email	
Dirección			

EXPERIENCIA				A rellenar por el Tribunal
Ayuntamiento de Alagón como conserje (0,36 p/mes)				Puntos
Fecha inicio	Fecha fin	Duración (meses)		
Ayuntamiento de Alagón en diferente puesto (0,15 p/mes)				Puntos
Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	Duración (meses)	
Puesto de conserje en otra Admón. Pública (0,22 p/mes)				Puntos
Entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Duración (meses)	

*añádanse tantas filas como se necesite.

FORMACIÓN (0,012 p/mes)			A rellenar por el Tribunal
Denominación	Centro	Duración (horas)	Puntos

*añádanse tantas filas como se necesite.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN