

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9215

### AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

Por decreto de Alcaldía núm. 2741/2025, de fecha 24 de noviembre de 2025 se ha aprobado la convocatoria para la cobertura mediante nombramiento definitivo de una plaza de administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Alagón, perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa, mediante el procedimiento de oposición; la cuál se inserta a continuación:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN,  
UN FUNCIONARIO DE CARRERA PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO,  
ASÍ COMO LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

**1. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Las presentes bases regulan el proceso selectivo para proveer una plaza de administrativo del Ayuntamiento de Alagón como funcionario de carrera perteneciente a la Escala de administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 21, incluida en la oferta de empleo público de 2025, aprobada en sesión ordinaria celebrada el 30 de enero de 2025, por la Junta de Gobierno Local y publicada en el BOPZ número 34, de 12 de febrero de 2025.

1.2. La plaza se desempeñará a jornada completa y está dotada con el sueldo bruto correspondiente al subgrupo C1, complemento de destino nivel 21, complemento específico de 11.304,59 euros brutos anuales para el año 2025, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

1.3. Ampliación de plazas. Si en el momento de efectuar el nombramiento en prácticas, existen vacantes en la plaza objeto del proceso, autorizadas por oferta de empleo público y su cobertura resulta conveniente para el normal funcionamiento del servicio, a propuesta del órgano de selección y previo informe favorable del área de personal, podrá decretarse la ampliación de plazas al amparo de lo dispuesto en el artículo 70.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.4. El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades que surjan, así como posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, y situaciones administrativas del personal municipal, por el orden de la puntuación obtenida en este proceso selectivo, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento de carácter temporal.

1.5. 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.

**2. Requisitos de los aspirantes**

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

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Titulación: Estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto de trabajo previsto.

e) Habilitación: No haber sido separado 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 tasa correspondiente por los derechos de examen.

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 la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

### 3. Instancias

3.1 Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. 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, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjunta en el anexo II. No se aceptará la presentación de modelos que presenten alteraciones de los originales puestos a disposición de las personas aspirantes.

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. 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) Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida. Fotocopia de la Titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Y, se adjuntará al título su traducción jurada. El resto de documentos que no sean los expresamente referidos, tales como certificados de notas, no serán medios documentales aceptados.

d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 14,00 euros por transferencia en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento de Alagón:

Banco Santander: ES63-0049-5041-31-2713004552

e) En defecto del anterior requisito, justificante de exención, el cual, en cualquier caso no debe resultar contradictorio con lo declarado en el Anexo II ni con los requisitos de acceso establecidos en las presentes bases. Queda en el deber de la persona aspirante acreditar este extremo llegado el caso, siéndole en su defecto de aplicación el punto 3.7 de las presentes bases

3.3. 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. La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

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 núm. 274 de 27 de noviembre de 2020), deberán acreditar documentalmente 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.

Sólo 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.

3.4. 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.

Cuantos documentos se presenten podrán ser originales copias auténticas o autenticadas validas. Respecto a la emisión de documentos, así como la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 26 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y resto de normas de desarrollo.

3.5. 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.

3.7. La falsedad de cualquier dato o documento aportado, incluida en la fase de concurso, comportará la eliminación de la persona candidata del presente proceso, sin óbice de las responsabilidades civiles o penales en las que pudiera haber incurrido.

3.8. Así mismo, la no presentación de la instancia, y la documentación que le acompaña, en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión de la persona aspirante.

3.9. Queda en el deber del aspirante el leer detenidamente las presentes bases. Siendo este un proceso de naturaleza plúrimo y competitivo no se resolverán ningún tipo de dudas con carácter individual. En caso de que los aspirantes necesiten resolver alguna cuestión dirigirán una instancia general por cualquiera de los medios validos en Derecho al Ilmo Sr alcalde de la Corporación el cual ordenará -si aprecia que, en efecto, existe oscuridad sobre la cuestión y/o que un número significativo de personas aspirantes plantean cuestiones similares- publicar en la sede electrónica la interpretación que, bien la entidad o bien el tribunal (según la naturaleza de la cuestión), realicen sobre la misma, a fin de que sea conocida en igualdad de condiciones por todas las personas aspirantes. No se tramitarán aquellas cuestiones que no presenten sustantividad suficiente o se refieran a cuestiones explicadas suficientemente en estas bases.

#### 4. 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.

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.

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.

Si en su caso, se presentasen reclamaciones o se observara error material contra las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas en la publicación de la lista definitiva. En caso de que ningún aspirante manifestase oposición a lista provisional, esta se elevará a definitiva sin más trámite.

4.4. Concluido el plazo establecido en la base 4.2., el alcalde dictará resolución en la que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del primer ejercicio del procedimiento de selección y se determinará, si no se hubiera hecho anteriormente, la composición del tribunal calificador. Esta resolución se publicará en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alagón.

4.5. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alagón.

#### 5. Tribunal calificador

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 ésta 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 de 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 éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. El tribunal calificador 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 Ilmo. Sr. 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 30.1º. b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. Sistema de selección.

6.1. El procedimiento selectivo será el de oposición libre y constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria que deberán superarse sucesiva e independientemente.

6.1.1. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario de ochenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II, según corresponda, siendo sólo una de ellas la correcta o más correcta. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de setenta y cinco 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.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,0625 puntos por cada respuesta incorrecta.



6.1.2. SEGUNDO EJERCICIO: consistirá en contestar a dos supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II que se adjunta a las presentes bases.

El tribunal podrá determinar que el ejercicio pueda ser mecanografiado a ordenador por parte de los candidatos.

Para la realización de la segunda prueba, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo de entre cuarenta y cinco, y cincuenta y cinco minutos, fijándose finalmente la duración a criterio del tribunal que deberá advertir a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación al desempeño de las funciones de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

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 20 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 10 puntos para superar la prueba. Cada respuesta se valorará con hasta 2 puntos. Para fijar la horquilla de puntuación, el tribunal tendrá en cuenta no sólo que la solución de la respuesta sea correcta, sino el razonamiento que le ha llevado hasta ella.

Podrán utilizarse y consultarse textos legales para su realización, pudiendo a tal efecto únicamente utilizar los extraídos de la página web del *Boletín Oficial del Estado* o bien códigos adquiridos en la librería de dicha agencia estatal.

También se podrá utilizar calculadora, en el caso de que fuera necesario.

6.2. En el plazo de un día hábil, a contar desde el día de la celebración de ambos ejercicios, el tribunal calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal la plantilla provisional de respuestas del primer ejercicio, abriéndose un plazo de tres días hábiles a los efectos de presentar por los aspirantes las alegaciones que se estimen convenientes.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, y que servirá de base para la corrección de exámenes. La estimación o no de las alegaciones presentadas por los aspirantes se sobreentenderá con la publicación de la plantilla definitiva.

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.

Cualquier información adicional se detallará en anuncio previo a la realización de los ejercicios.

#### 7. Desarrollo del proceso y calificación final:

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio se publicará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

Las fechas de realización de los siguientes ejercicios 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.

Las pruebas podrán ser realizadas en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el tribunal calificador. El tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición.

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

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. Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

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 realizado y previsto en el art. 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, siendo propuesto aquel que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los criterios incluidos en las Bases Comunes que rigen el procedimiento de creación y gestión de las bolsas de empleo del personal temporal en el Ayuntamiento de Alagón.

7.9. El tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación, que incluirá la propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Transcurridos el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares las listas definitivas, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto. Todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario en prácticas.

7.10. Finalizado el proceso, el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, 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.

8. Presentación de documentos, nombramiento como funcionario en prácticas y curso de formación.

8.1. El aspirante propuesto por el tribunal, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, deberá presentar los documentos siguientes acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria:

- a) Original del documento nacional de identidad.
- b) Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Original o fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación de la seguridad social.

d) Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

8.2. 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 formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

8.3. El aspirante propuesto por el tribunal calificador deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

La no superación del reconocimiento médico (calificación de no apto) impide ser nombrado funcionario e implicará la eliminación del presente proceso selectivo a todos los efectos. La plaza dejada libre será ocupada por la siguiente persona en orden de puntuación en el orden de prelación que le correspondiese; la cual deberá, en todo caso, haber superado todas las pruebas y someterse de igual modo al reconocimiento médico con resultado de apto. En caso de que este aspirante tampoco superase el reconocimiento médico se repetirá el proceso hasta poder completar el número de plazas convocadas.

Superado el reconocimiento médico, las personas candidatas quedaran nombradas como funcionarios en prácticas con el régimen de derechos y obligaciones que les son propios, incluido el de incompatibilidades.

8.4. Período de prácticas. Una vez finalizada la oposición, a la vista de la propuesta de nombramiento del funcionario en prácticas que efectúe el correspondiente tribunal de selección, el aspirante propuesto deberá realizar y superar un período de prácticas de tres meses.

El objeto del periodo de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del funcionario en prácticas para el adecuado desempeño del puesto de trabajo en cuestión.

Durante el periodo de prácticas, la persona candidata tendrá las condiciones de funcionario en prácticas, percibiendo las retribuciones a que alude el artículo 1 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas, y durante este período no podrá asumir la función de asunción de responsabilidad y suscripción de documentos administrativos y/o técnicos.

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 ha superado -o no- el periodo de prácticas. En caso negativo, se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan.

Cuando se produzca la declaración de «no apto» del funcionario en prácticas, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, la Presidencia de la Corporación podrá requerir al tribunal de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que hubieren superado la totalidad de los ejercicios, para su posible nombramiento como funcionario en prácticas.

La persona declarada «no apta» podrá ser integrada en la correspondiente lista de espera, a la vista del informe emitido por el tutor y demás informes que puedan emitirse, procediendo a su no integración cuando de lo actuado se infiera una manifiesta insuficiencia para el desempeño de la plaza.

La no realización y superación del periodo de prácticas, o en su caso renuncia al mismo, determinará que el funcionario no habrá superado el proceso selectivo por lo que no podrá ser nombrado funcionario de carrera, decayendo en cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

No podrán superar el periodo de prácticas aquellos funcionarios en prácticas que no asistan como mínimo al 80% de las jornadas laborales que correspondan al periodo de tres meses previsto para las prácticas.



Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el periodo fijado por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada, no podrán adquirir la condición de funcionario de carrera y, por tanto, desde la finalización del periodo de prácticas fijado y no cumplimentado hasta la efectiva realización del nuevo periodo de prácticas, no percibirán retribución económica alguna.

8.7. Por último, el tribunal previo informe propio elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que el aspirante no ha superado el periodo de prácticas. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el tribunal, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas del siguiente candidato con mejor puntuación.

8.8. En el acto de toma de posesión como funcionario en prácticas, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

8.9. Será nombrado como funcionario de carrera quien, tras superar el proceso selectivo y el reconocimiento médico, hubiera superado el periodo de prácticas obligatorio con carácter apto y siempre en número igual o inferior al número de plazas convocadas.

8.10. El alcalde procederá al nombramiento como funcionario de carrera en favor de la persona aspirante propuesta, previa notificación a la persona interesada y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligada a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la sede municipal.

#### 9. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

9.1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando se de cualquiera de las circunstancias de la base 1.1, tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año.

En caso de que convivieran en el tiempo dos bolsas de empleo 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.

9.2. 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 con un margen de dos horas entre una llamada y otra; 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 procederá a localizar telefónicamente 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. El estado de las personas aspirantes incluidas la bolsa, así como los motivos justificados de rechazo de la oferta, se encuentran regulados en las bases comunes que rigen el procedimiento de creación y gestión de las bolsas de empleo del personal temporal en el Ayuntamiento de Alagón.

4. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la misma documentación que la regulada en la base octava de esta convocatoria.

5. La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada. El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. En el supuesto de dictaminarse enfermedad o impedimento incompatible con el ejercicio de las funciones de la plaza y/o el puesto de trabajo, será excluida de la correspondiente lista de espera.

6. La persona candidata dispondrá del plazo que se le indique desde el área de personal para comenzar a prestar servicio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento o contrato y quedará excluida de la lista de espera, salvo que en el plazo máximo de cinco días naturales acredite la causa de fuerza mayor que deberá apreciarse por el órgano competente en materia de personal.

7. La resolución de contratación o nombramiento serán efectuados por Decreto de Alcaldía y notificada al interesado.

8. Para lo no previsto en estas bases se estará a lo que dispongan las Bases Comunes que rigen el procedimiento de creación y gestión de las bolsas de empleo del personal temporal en el Ayuntamiento de Alagón, y las normas de función pública que sean de aplicación en cada caso.

#### 10. Normas finales.

10.1. 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.

10.2. 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, la ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, el Decreto 222/1991, de 17 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento marco de organización de las Policías Locales de Aragón, el Decreto 92/2022, de 15 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la dotación de medios técnicos y de defensa y la uniformidad de los Cuerpos de Policía Local de Aragón, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

10.3. 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.

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](mailto:ayuntamiento@alagon.es). La no aceptación del tratamiento comporta la imposibilidad de participar en el presente proceso selectivo.

N  
B  
O  
B

ANEXO I  
*Modelo de solicitud*

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Administrativo (funcionario) del Ayuntamiento de Alagón

DATOS DEL/A SOLICITANTE

Primer apellido: ....., segundo apellido: .....,

Nombre: .....,

DNI: .....,

Domicilio (calle, plaza, número, piso): .....,

Municipio: .....,

Cód. Postal: ....., Provincia: .....,

Núm. de teléfono de contacto: .....,

Correo electrónico: .....,

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.

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*, de la Provincia y la página web municipal. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa española, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso y rectificación.

(Si no acepta, marque aquí: ☐, teniendo en cuenta que la no aceptación de este tratamiento supone la imposibilidad de concurrir a este proceso selectivo).

Al mismo tiempo declaro responsablemente que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que me 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 me hallo 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.

Y adjunta para ello a la presente instancia la siguiente documentación:

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

2. Titulación exigida o equivalente.

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

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

ANEXO II  
temario

1. La Constitución española de 1978: Estructura. Título preliminar. Derechos y deberes. La Corona.
2. Cortes Generales. Gobierno y Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado: Administración Local y Comunidades Autónomas.
4. La Unión Europea. Instituciones comunitarias.
5. Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón: Cortes de Aragón, Presidente, Gobierno de Aragón y Justicia de Aragón. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón.
6. Administración Local (I): El Municipio: Territorio y población. Organización. Competencias. Régimen especiales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales.
7. Administración Local (II): La provincia: organización provincial. Presidente, vicepresidentes, junta de gobierno y Pleno. Competencias de las diputaciones provinciales.
8. Administración Local (III): Otras Entidades Locales. La comarca en Aragón: potestades, territorio, denominación, capitalidad y sedes de los servicios, competencias de las comarcas.
9. Administración Local (IV): Bienes de las Entidades Locales. Clases. Características. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.
10. Administración Local (V): Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. El Derecho Administrativo: concepto y fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
12. El Procedimiento Administrativo Común (I): Interesados en el Procedimiento Administrativo Común. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.
13. El Procedimiento Administrativo Común (II): Normas generales de actuación. Obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo y efectos. Términos y plazos.
14. El Procedimiento Administrativo Común (III): El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos: Inderogabilidad singular, ejecutividad, efectos, notificación, publicación.
15. El Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad.
16. Procedimiento Administrativo Común (V): Iniciación del procedimiento. Clases de iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Ordenación.
17. Procedimiento Administrativo Común (VI): Instrucción del procedimiento: actos de instrucción y alegaciones. Prueba. Informes. Participación de los interesados.
18. Procedimiento Administrativo Común (VII): Finalización del procedimiento: terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada. Ejecución: ejecutoriedad y ejecución forzosa.
19. Procedimiento Administrativo Común (VIII): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos. Principios generales. Clases: Recurso de alzada, potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.
20. De los órganos de las Administraciones Públicas: Órganos administrativos, Competencia, Órganos colegiados, Abstención y recusación.
21. El presupuesto de las entidades locales: Concepto y clases. Estructura. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.
22. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

23. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

24. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

25. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.

26. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

27. La Ley General Tributaria y sus reglamentos desarrolladores: Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, y Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

28. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

29. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

30. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

31. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

32. Contratación pública (I): concepto y clases de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión. Garantías. Órganos competentes en materia de contratación.

33. Contratación pública (II): Preparación de los contratos. Adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Contrato de obras, concesión de obras, servicios, concesión de servicios y suministros.

34. Empleados públicos: Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Ordenación de la actividad profesional: Oferta de empleo público, relación de puestos de trabajo, plantilla, cuerpos y escalas, grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos y el personal laboral de las Administraciones públicas.

35. Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón: concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

36. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

37. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial a la concesión.

38. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico municipal

39. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

40. Transparencia en la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

41. La Administración electrónica. Plataformas estatales. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.

42. Protección de datos personales: normativa sobre protección de datos personales.



43. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Normativa estatal y autonómica.

44. La prevención de riesgos laborales. Especialidades del sector Oficinas.

\* Los temas cuyos epígrafes y contenido se refieren a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.