



Ayuntamiento de San Fulgencio  
(Alicante)

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS PROPIAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO CÍVICO.**

### PRIMERA.- NORMAS GENERALES

#### **1.- Fundamento y Objeto de la Convocatoria.**

El objeto de las presentes Bases reguladoras es establecer las normas que habrán de regir el proceso de provisión de un puesto de trabajo para la realización de tareas propias de auxiliar administrativo en las dependencias municipales del Centro Cívico, en régimen de personal laboral con carácter temporal, por el sistema de concurso-oposición.

El artículo 21. Dos de la 36/2014 de 26 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2015 Ley prohíbe con carácter general la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, si bien la propia Ley deja abierta la posibilidad de contratación de personal temporal en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Considerando sobradamente acreditada la especial importancia que para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento de San Fulgencio desde el punto de vista de la pronta satisfacción de las necesidades de sus vecinos presentan esas dependencias municipales, en las que se integran diferentes servicios la mayoría de los cuales han de ser considerados esenciales en el contexto actual de crisis económica y social, como es el caso de de los servicios de empleo, formación, atención social, cultura o fomento y colaboración con el tejido asociativo del municipio, por citar los más significativos de los que se prestan con base en el Centro Cívico, de marcada importancia para la gestión del Ayuntamiento, así como la utilización del centro por parte de distintos colectivos, por todo lo cual ha de considerarse como de especial y prioritario interés el funcionamiento ágil y eficaz de las mismas.

Por todo lo argumentado, resulta conveniente la contratación de una persona que desarrolle a jornada completa las tareas propias de auxiliar administrativo en las instalaciones del Centro Cívico con la finalidad de posibilitar la continuidad de la adecuada prestación de los servicios en el Centro Cívico, en tanto no sea posible conforme a la vigente legislación la Convocatoria para la provisión en propiedad de nuevas plazas de auxiliar administrativo por este Ayuntamiento previa la aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

#### **2.- Legislación aplicable**



Ayuntamiento de San Fulgencio  
(Alicante)

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes Bases en el marco de las normas reguladoras de procesos de selección y provisión de personal temporal al servicio de las Administraciones Públicas.

### 3.- Publicidad

Las presentes Bases, sus anexos, la convocatoria y todos los anuncios referentes a la misma, se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Fulgencio y en la página web del Ayuntamiento ([www.sanfulgencio.es](http://www.sanfulgencio.es)).

### 4.- Contratación

La contratación prevista se basa en la esencialidad del servicio que justifica la presente Convocatoria, puesta en relación con la prohibición, vigente al día de la fecha, de aprobación de Oferta de Empleo Público e incorporación de nuevo personal por esta Administración, sin que existan en este momento indicios que ofrezcan la suficiente certeza acerca de cuándo vaya a ser levantada dicha prohibición, todo lo cual conduce en tal estado de cosas a una contratación temporal en tanto no resulte posible para este Ayuntamiento cubrir ese puesto previa creación de la plaza y aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Al respecto, el artículo 4 del vigente Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada extiende la posibilidad de celebración del contrato de interinidad previsto en el artículo 15.1 c) del Estatuto de los Trabajadores al supuesto de cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de promoción o selección para su cobertura definitiva, cifrando la duración de estos contratos en función del tiempo de duración de estos procedimientos conforme a su normativa específica, razón por la cual se estima dicho contrato de interinidad como la forma más adecuada de cubrir el puesto de trabajo en el momento y circunstancias normativas actuales.

Considerando por analogía esta solución como la más apropiada que ofrece al día de la fecha el ordenamiento jurídico para cubrir temporalmente el puesto atendiendo este servicio esencial, la duración del contrato que se concierte abarcará hasta la fecha de cobertura definitiva de la plaza, previa oferta pública de empleo y convocatoria de pruebas selectivas al respecto.

#### SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Realización de tareas propias de auxiliar administrativo

Régimen retributivo.- Asimilado a Funcionario, Grupo C2.

Funciones: Serán las propias del puesto de auxiliar administrativo, en particular y sin perjuicio de otras que resultaren acordes a la naturaleza del puesto:

- Atención al público.
- Mecanización de datos y documentación.
- Registros de entrada y salida de documentos.
- Manejo de bases de datos.
- Información municipal y administrativa.
- Archivo.
- Colaboración, en caso de necesidad justificada, con otros empleados municipales adscritos a otras oficinas o dependencias municipales distintas de las del Centro Cívico.



## Ayuntamiento de San Fulgencio

-Atención a las necesidades de los usuarios de cualquier servicio que se preste desde las dependencias del Centro Cívico.

Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS Y LAS ASPIRANTES/AS

1.- Para acceder al desempeño del puesto de trabajo ofertado será necesario cumplir los siguientes **requisitos generales**:

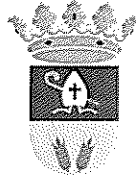
- a) Poseer la nacionalidad española; o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o de otro Estado en los términos y conforme a lo dispuesto en la correspondiente normativa (Ley 7/2007, de 12 de abril).
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión de título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, o en condiciones de obtenerlo.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento.

Los presentes requisitos se entienden referidos a la fecha de entrada en vigor del contrato laboral temporal. Además, deberán mantenerse a lo largo de la duración del mismo.

### CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

- 1.- Instancia.- Ajustada al modelo que se adjunta a las presentes bases, ANEXO I.
- 2.-Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente. La presentación de dicha fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad en fecha posterior a la señalada como límite de validez del mismo se tendrá por un defecto no subsanable.
- 3.- Justificante de haber abonado los derechos de participación para las pruebas selectivas, por importe de 6,01 €. En el ingreso se especificará como concepto, el nombre del aspirante, así como DNI del mismo.  
El abono se realizará mediante ingreso en la siguiente cuenta del Ayuntamiento de San Fulgencio: Banco Sabadell CAM, Nº 0081 1446 86 0001009709.  
La falta de aportación del mismo determinará la exclusión del aspirante, considerándose un defecto no subsanable. En ningún caso la presentación y pago sustituirá el trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.
- 4.- Currículum vitae. Se referirá únicamente a los méritos puntuales y se acompañará de los documentos acreditativos de los meritos alegados (originales o copias compulsadas)
- 5.- Los/las aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.



### Ayuntamiento de San Fulgencio

Las solicitudes de participación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Fulgencio, o también de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del texto íntegro de estas bases en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Lista provisional.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

2.- Los aspirantes provisionalmente excluidos podrán presentar reclamación, acompañada de las alegaciones y documentación que estimen oportunas, en un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del listado provisional de admitidos/as y excluidos/as.

2.- Lista definitiva.- Finalizado el plazo otorgado para subsanar defectos y para reclamaciones, las presentadas serán resueltas por el Sr. Alcalde-Presidente, procediendo a aprobar la lista definitiva.

Si no se produjese ninguna alegación a la lista provisional la misma pasará a ser definitiva una vez finalizado el plazo establecido para presentar reclamaciones contra ella.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los/as aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el /la aspirante.

No se procederá a la devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

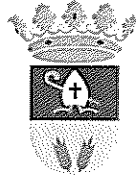
#### SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal de Selección estará constituido por los siguientes miembros, los cuales serán nombrados por el Sr. Alcalde, debiendo designarse el mismo número de suplentes:

- Presidente: Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de San Fulgencio.
- Actuará como Secretario/a del Tribunal el Sr. Secretario del Ayuntamiento de San Fulgencio, que podrá intervenir con voz y voto.
- Tres vocales, los cuales habrán de tener la condición de empleados públicos (funcionarios de carrera o personal laboral fijo), del Ayuntamiento de San Fulgencio o de otro Ayuntamiento de la Comunidad Valenciana.

Los miembros suplentes del Tribunal serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los titulares del mismo, sin perjuicio de que la sustitución del Sr. Secretario pueda efectuarse por un/a funcionario/a del Ayuntamiento de San Fulgencio.

Todos los miembros del Tribunal en cuanto tales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca; pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus Especialidades Técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el Tribunal.



Ayuntamiento de San Fulgencio  
(Alicante)

2.- El Tribunal no podrá actuar sin la presencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases.

Los suplentes nombrados podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada cada sesión, en la cual no podrán actuar alternativamente.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de las pruebas selectivas, así como cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Sr. Presidente del mismo antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o antes de su disolución con la propuesta definitiva de nombramiento.

SEPTIMA.- PRUEBAS DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará formado por las siguientes fases:

1ª.- FASE DE OPOSICIÓN

Los aspirantes deberán contestar a un cuestionario de 25 preguntas tipo test relacionadas con el temario expuesto en el Anexo II de las presentes Bases.

Cada respuesta acertada computará 1 punto. Las respuestas erróneas no descontarán.

La puntuación máxima de esta fase será de 25 puntos.

Quedarán eliminados/as todos aquellos/as aspirantes/as que no alcancen 13 puntos en esta fase.

2ª.- FASE DE CONCURSO

Se tendrá en cuenta conforme a los siguientes baremos:

A) EXPERIENCIA:

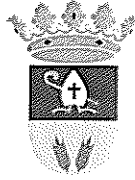
Por servicios efectivamente prestados en ayuntamientos como auxiliar administrativo o administrativo: 0,40 puntos por cada mes.

Por servicios efectivamente prestados en otras administraciones o entidades públicas como auxiliar administrativo o administrativo: 0,20 puntos por cada mes.

Por servicios efectivamente prestados en el sector privado, en puestos de trabajo de contenido administrativo, que sea idéntico o muy similar a las funciones descritas en la Base Segunda: 0,10 puntos por cada mes.

No se tendrán en cuenta los períodos de tiempo inferiores al mes.

La experiencia profesional en administraciones o entidades públicas se acreditará exclusivamente mediante certificaciones (originales o copias compulsadas) expedidas por la Secretaría de la respectiva entidad local, o de la Secretaría u órgano equivalente en el caso de otras administraciones, donde conste claramente la naturaleza y duración de los servicios prestados.



## Ayuntamiento de San Fulgencio

(Alicante)

La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante certificado de vida laboral, acompañado inexcusablemente de originales o copias compulsadas de contratos de trabajo.

La puntuación máxima de este apartado de “experiencia” será de 8 puntos.

### B) ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Por cursos organizados exclusivamente por Administraciones Públicas, que guarden relación directa con las funciones asignadas al puesto a desempeñar:

- De 25 a 50 horas: 0,50 puntos.
- Más de 50 horas: 1 Punto.

La puntuación máxima por este apartado de “actividades formativas” será de 2 puntos.

Se hace constar que en ningún caso se valorarán como méritos los no presentados junto con la solicitud, ni aquellos que no se consideren suficientemente acreditados por los miembros del Tribunal de Selección.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

### OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La puntuación total a los efectos de ordenar las personas aprobadas en la clasificación definitiva vendrá determinada por la suma aritmética obtenida en la fase de oposición, la fase de concurso y la entrevista.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de experiencia y si aun así persistiera, se realizará sorteo público entre aquellos aspirantes que hubiesen alcanzado mayor puntuación, dejando constancia de todo ello en la correspondiente Acta.

### NOVENA.- PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL, FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y BOLSA DE TRABAJO

#### **1.- Relación de personas aprobadas.**

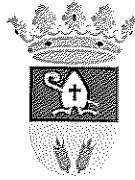
Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento de San Fulgencio la puntuación final del proceso selectivo y la propuesta de contratación del Tribunal a favor del/la aspirante/a que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación, elevando dicha propuesta al Alcalde para su contratación como personal laboral temporal.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos/as que el número de puestos objeto de la presente convocatoria

#### **2.- Presentación de documentación y firma de contrato.**

La persona seleccionada deberá presentar, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final, la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable de cumplir todos y cada uno de los requisitos especificados en la Base Tercera.



Ayuntamiento de San Fulgencio

(Alicante)

- b) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de firma del contrato.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación exigida o de la misma resulte que no reúne las condiciones exigidas, no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia o documentación.

Transcurridos los plazos previstos para la presentación de documentación sin que se haya efectuado la misma, la Alcaldía efectuará el contrato a favor del/la siguiente aspirante que habiendo superado las pruebas de selección hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de clasificación definitiva y previo cumplimiento por el/la aspirante de los requisitos previstos.

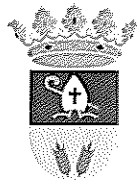
San Fulgencio, 6 de julio de 2015.

El Alcalde  
Fdo. Carlos Ramírez Sansano.

**DILIGENCIA** que pongo yo, el Secretario, para hacer constar que las presentes Bases Reguladoras fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha de 9 julio de 2015.

San Fulgencio, 9 de julio de de 2015.

El Secretario  
Fdo. Fermán Turo del Valle.



Ayuntamiento de San Fulgencio  
(Alicante)

**Anexo I**

**Modelo de Instancia**

Datos Personales

Apellidos y nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población y Provincia:

Vista la Convocatoria y Bases para cubrir mediante contratación laboral temporal un puesto de auxiliar administrativo en Centro Cívico de San Fulgencio.

MANIFIESTA:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y capacidad para el desempeño del puesto; asimismo que, caso de resultar seleccionado/a, se compromete a formalizar contrato en la forma y con los requisitos que se establecen en las Bases.

Que conoce y acepta en su totalidad el contenido de las Bases.

Por todo ello, solicita ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la dotación temporal del mencionado puesto de trabajo, de conformidad con lo anteriormente expresado.

San Fulgencio, de julio de 2015.

Firma del/la solicitante.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO.**





Ayuntamiento de San Fulgencio  
(Alicante)

**Anexo II**

**TEMARIO**

- 1.- El término municipal. La población y el territorio.
- 2.- La organización municipal en la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 10/2010 de la Generalitat de Régimen Local de la Comunidad Valenciana y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986
- 3.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos municipales: actas, certificaciones y comunicaciones. Notificación y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
- 4.- El acto administrativo: requisitos y eficacia, nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 5.- El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación e instrucción. Terminación del procedimiento: formas de terminación y ausencia de resolución expresa. Términos y plazos. Días hábiles. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas.
- 6.- La transparencia en la actividad de las entidades locales.
- 7.- Las licencias: Aspectos esenciales de su régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. La declaración responsable y la comunicación previa.
- 8.- Clases de bienes de propiedad municipal: concepto de cada una de ellas y aspectos esenciales de la distinción entre ellas.
- 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Derechos, deberes y responsabilidades. Incompatibilidades.
- 10.- El municipio de San Fulgencio: situación, extensión, límites y características sociales, culturales y geográficas. Lugares históricos y de interés. Fiestas y tradiciones históricas y culturales.