



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SAN FULGENCIO

**5895** *BASES PROVISIÓN UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO INTERINO POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO*

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 23 de mayo de 2016 se aprobaron las Bases y la convocatoria para la selección en régimen de funcionario/a interino/a mediante sistema de concurso-oposición de una persona para la cobertura interina de puesto trabajo de Funcionaria de carrera de este Ayuntamiento, de Auxiliar Administrativa, con la finalidad de sustitución transitoria de su titular.

Se reproduce seguidamente el texto íntegro de las Bases que regirán la convocatoria y sus anexos:

**“BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILAR ADMINISTRATIVO/A EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de forma interina por el sistema de concurso-oposición de un puesto de trabajo correspondiente a una plaza de Funcionario/a, de Auxiliar Administrativo/a, del Ayuntamiento de San Fulgencio.

Características y funciones mínimas de la plaza:



Grupo: C. Subgrupo: C-2. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.  
Salario Base: 605,25 € mensuales. Nivel de complemento de destino: 16.  
Complemento específico: 412,37 € mensuales.

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

- Atención al público.
- Mecanización y transcripción de datos y documentos.
- Registros de entrada y salida de documentos.
- Empadronamientos.
- Manejo de bases de datos.
- Información municipal y administrativa.
- Archivo.
- Colaboración con otros empleados municipales adscritos a otras oficinas y dependencias municipales.
- Atención a las necesidades de los usuarios.

En el Anexo de Personal del Presupuesto del Ayuntamiento de San Fulgencio están contemplados un total de 9 Funcionarios/as de carrera auxiliares administrativos/as, de los/as cuales únicamente 7 de sus titulares se encuentran prestando efectivamente servicios en el mismo, ya que por diversas razones dos de ellas no se encuentran prestando servicio efectivo en este Ayuntamiento al día de la fecha y sus puestos no se encuentran cubiertos de forma temporal o interina.

Este hecho supone, entre otras consecuencias, que sus funciones deben ser asumidas por el resto de auxiliares administrativos/as de la Plantilla, con la consiguiente carga adicional de trabajo.

Es de interés para el Ayuntamiento de San Fulgencio prestar de la mejor manera posible los servicios para los cuales fue abierta la Oficina Municipal en la C/



Madrid de la Urbanización Marina. En el momento presente se encuentra únicamente atendida de forma habitual por una sola persona, resultando imprescindible adscribir al menos a otra persona a esas dependencias, lo cual, por la aludida carga de trabajo extra del resto de auxiliares administrativos/as del Ayuntamiento, plantea dificultades que se tratarán de paliar cubriendo de forma interina la plaza de Auxiliar Administrativa correspondiente a la Funcionaria de carrera este Ayuntamiento D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Soledad Alcaraz Martínez, quien no presta a día de hoy servicio efectivo en el mismo, y adscribiendo al/la funcionario/a interino/a con cuyo nombramiento como tal concluya el presente Proceso Selectivo a las Oficinas Municipales de la C/ Madrid, sin perjuicio de que por razones del servicio se le/la pueda adscribir a otro puesto de Auxiliar Administrativo dentro de la organización municipal en razón del principio de auto organización consagrado por la legislación básica de Régimen Local.

Se considera, por cuanto ha quedado expuesto, 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 todos sus vecinos y de su propio funcionamiento como Administración Territorial dotada de competencias que está obligada a ejercer presenta la cobertura inmediata por funcionario/a interino/a del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativa correspondiente a la plaza cuya titularidad como Funcionaria de carrera ostenta D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Soledad Alcaraz Martínez.

La presente Convocatoria se justifica en el artículo 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cual permite el nombramiento de funcionarios/as interino/as por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera por diversas causas, entre ellas la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera y la sustitución transitoria de los titulares.

Por los motivos ampliamente expuestos y justificados, se declara que la cobertura por funcionario/a interino/a del referido puesto resulta prioritaria y urgente y afecta a un servicio municipal esencial. En este sentido, el artículo 20. Dos de la Ley 48/2015 de 29 de octubre de Presupuestos Generales del Estado para 2016 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 abiertas estas posibilidades 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.



La relación de servicio entre la persona que resulte seleccionada como funcionario/a interino/a y el Ayuntamiento de San Fulgencio finalizará en todo caso por alguno de los siguientes motivos:

-Reingreso de la Funcionaria de carrera titular de la plaza a su puesto de trabajo.

-Caso de quedar vacante la plaza, la provisión en propiedad de la misma, previa la aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo Público, realización de pruebas selectivas, nombramiento y toma de posesión.

-Amortización de la plaza.

#### **SEGUNDA.- CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.**

Para el desempeño del puesto de Auxiliar Administrativo/a en régimen de funcionario/a interino/a será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes según los distintos planes de estudios.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado/a, mediante procedimiento disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### **TERCERA.- PUBLICIDAD**

De la presente convocatoria se dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Edictos y en la Página Web del Ayuntamiento, medios en los cuales las presentes Bases se publicarán íntegramente. Respecto a los



trámites posteriores, serán publicados únicamente mediante anuncios en el Tablón de Edictos y Página Web del Ayuntamiento.

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección (modelo en el Anexo II), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Fulgencio, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Si el último día de plazo es sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte. La presentación de dicha fotocopia compulsada en fecha posterior a la señalada como límite de validez del documento original se tendrá por un defecto no subsanable.

— Documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán aquellos méritos cuya documentación acreditativa se presente una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Al efecto, los documentos serán originales, legalizados mediante documento notarial, o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente.

*(Nota: Si el/la aspirante desea que las fotocopias le sean realizadas y/o compulsadas en el Ayuntamiento de San Fulgencio, podrá solicitarlo en el momento de presentación de su solicitud; considerando que se trata de documentación destinada a obrar en un expediente municipal, por los servicios municipales se harán y/o compulsarán las fotocopias, debiendo abonarse por el/la aspirante las tasas previstas en las correspondientes Ordenanzas municipales.).*

— Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 6,01 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal (Banco SabadellCam) nº ES85 0081 1446 89 0001009610. El abono de la misma se realizará mediante giro



postal o transferencia bancaria dirigido a: Ayuntamiento de San Fulgencio (Pruebas Selectivas Funcionario Interino Auxiliar Administrativo), Plaza de la Constitución, 26, CP 03177, debiendo especificar el nombre y apellidos del/la aspirante y haciéndose constar la referida inscripción. El pago de la tasa se hará constar en el momento de presentar la instancia, mediante original o copia compulsada del resguardo acreditativo del giro postal o de la orden de transferencia.

El no abono de los derechos de examen será considerado defecto no subsanable y consiguiente causa de exclusión del/la aspirante del procedimiento selectivo.

No se procederá a devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al/la interesado/a, tales como, por ejemplo, no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes con discapacidad superior al 33 por ciento deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento, se indicará el nombre y apellidos de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de la exclusión, concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En ningún caso se considerarán defectos subsanables, entre otros, la falta de firma de la solicitud o la falta de aportación de documentación a valorar en la fase de concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página Web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el



día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primero de los ejercicios correspondientes a la fase de oposición.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado se propondrá su exclusión al Sr. Alcalde, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deban conocer las personas aspirantes/as hasta la finalización de las pruebas selectivas se publicarán en el Tablón de Anuncios y Página Web municipal.

## **SIXTA.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

### **A) Fase de oposición.**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, una teórica y una práctica, ambas de carácter obligatorio y eliminatorio, y tendrá una puntuación máxima de diez puntos.

La prueba teórica consistirá en la contestación de un cuestionario de cuarenta preguntas sobre los temas del programa que figura en el Anexo I, en el plazo máximo de una hora. Cada respuesta acertada se puntuará con 0'20 puntos, cada respuesta equivocada se penalizará con 0'10 puntos y las preguntas no contestadas no restarán puntuación, siendo necesario para superar este ejercicio obtener cuatro puntos.

La prueba práctica consistirá en contestar a un total de diez preguntas tipo test acerca de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal, en un plazo de una hora. Cada respuesta acertada se puntuará con 0'20 puntos, cada respuesta equivocada se penalizará con 0'10 puntos y las preguntas no contestadas no restarán puntuación, siendo necesario para superar este ejercicio obtener un punto.



## **B) Fase de concurso**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, hasta un máximo de cinco puntos. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y la forma establecida en las presentes Bases.

La valoración de los méritos se realizará atendiendo a la experiencia profesional acreditada, conforme a los siguientes criterios:

-Servicios prestados en un Ayuntamiento en régimen tanto de funcionario/a, de carrera o interino/a, como de personal con contrato laboral, como Administrativo (Grupo C1) o como Auxiliar Administrativo (Grupo C2).

-A razón de 0,10 puntos por cada mes completo de prestación de los referidos servicios.

-Los Servicios se acreditarán exclusivamente por certificado del respectivo Ayuntamiento (original o copia compulsada) donde se indique el tiempo exacto de prestación de los servicios, la naturaleza de los mismos y la condición de funcionario/a o contratado/a en régimen laboral.

## **SEPTIMA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.**

1.- La calificación final definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

2.- En caso de empate, se decidirá en función de la mayor puntuación obtenida en la prueba teórica tipo test; de persistir el empate, se deshará a favor de la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica tipo test; si aun así persistiera, se deshará por sorteo público cuya celebración se anunciará en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento con 12 horas de antelación mínima a su celebración.





## **OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1.- Composición: el tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

-Presidente: Un funcionario de carrera de cualquier Administración Pública de carácter territorial (Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Ayuntamientos).

-Vocales: Tres funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública de carácter territorial (Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Ayuntamientos).

-Secretario: Un funcionario de carrera de cualquier Administración Pública de carácter territorial (Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Ayuntamientos).

Cada miembro titular deberá tener su respectivo suplente, que habrá de ser designado conjuntamente con el titular.

La pertenencia al Tribunal será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. En ningún caso puede formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

2.-Abstención o recusación: los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

3.-Constitución y actuación: el Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus titulares o suplentes indistintamente, entre los



cuales obligatoriamente deberán figurar el/la Presidente y el/la Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente del tribunal. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria.

4.- Entre la celebración de cada ejercicio de la fase de oposición deberán transcurrir 72 horas como mínimo.

#### **NOVENA.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

El lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se fijará en el Decreto de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión definitiva de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados y acudirán provistos de su D.N.I, carné de conducir o pasaporte para cada ejercicio en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a un ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente su exclusión del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para la realización de la segunda prueba de la fase de oposición mediante publicación al efecto, realizada con una antelación mínima de 24 horas, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y Página Web municipal ([www.sanfulgencio.es](http://www.sanfulgencio.es))

#### **DÉCIMA.- RELACION DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en la Página Web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación obtenida por cada uno de ellos y elevará propuesta al Presidente de la Corporación para que formalice el nombramiento del/la aspirante/a que hubiera obtenido la mayor puntuación. Éste podrá apartarse de la Propuesta del Tribunal sólo si lo hace de forma suficiente y adecuadamente motivada.



El aspirante requerido aportará ante el Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados/as, los documentos/as acreditativos/as de las condiciones que se exigen en la base segunda:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni de hallarse inhabilitado/a por sentencia penal para el ejercicio de funciones públicas.

Si el último día de este plazo fuese sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso, por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, se requerirá la misma documentación al/la aspirante/a siguiente por orden de mayor puntuación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, y se publicará en la página Web y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el/la nombrado/a dentro del plazo de tres días hábiles a partir de dicha publicación. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria, quedando también excluido/a de la Bolsa de Trabajo.

El nombramiento como funcionario/a interino/a quedará revocado en todo caso en los siguientes supuestos:

-Incorporación a su puesto de la funcionaria titular.



-Nombramiento de nuevo/a funcionario/a de carrera titular, caso de que la plaza quedase vacante, previa aprobación de Oferta de Empleo Público, celebración de pruebas selectivas, nombramiento y toma de posesión.

-Amortización de la plaza.

#### **UNDÉCIMA-. BOLSA DE TRABAJO.**

Con el resto de aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición se constituirá, mediante el propio Decreto de Alcaldía de nombramiento, una Bolsa de Trabajo con cargo a la cual se podrán efectuar nombramientos en sustitución del/la aspirante/a nombrado/a funcionario/a interino/a o de otros/as Funcionarios/as de carrera auxiliares administrativos/as, en caso de necesidad justificada y suficientemente acreditada y motivada y cuando resulte imprescindible para el adecuado funcionamiento del servicio con los mínimos niveles exigibles de calidad y agilidad.

En el caso concreto de sustitución del/la aspirante nombrado/a funcionario/a interino/a, tendrá derecho únicamente al reingreso al puesto en caso de que la Bolsa de Trabajo continúe vigente y si su sustitución por un miembro de dicha Bolsa fue debida a alguno de los siguientes supuestos:

- a) Maternidad o riesgo durante el embarazo.
- b) Baja temporal por enfermedad o accidente.
- c) Vacaciones, permisos o licencias.
- d) Excedencia voluntaria por razón de cuidado de familiares, de violencia de género o violencia terrorista.

Si la sustitución del/la aspirante no fue debida a alguna de las citadas causas, no tendrá derecho a su reingreso al puesto, y pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa de Trabajo.

El reingreso del/la funcionario/a interino/a supondrá el cese del miembro de la Bolsa de Trabajo que se encontrase sustituyéndolo/a.



La Bolsa estará vigente hasta la reincorporación de la Funcionaria de carrera titular, hasta la finalización del procedimiento selectivo para cubrir la plaza con carácter definitivo, caso de resultar así necesario porque la misma quedase vacante, o hasta la amortización de la plaza, y su funcionamiento se ajustará a las siguientes reglas:

1.- Para cada nombramiento se seguirá escrupulosamente el número de orden de la Bolsa derivado de la puntuación final de las presentes pruebas selectivas y de las presentes reglas de funcionamiento.

2.- Los ofrecimientos de nombramiento se comunicarán vía telefónica al número que los/as aspirantes hayan consignado en su solicitud de participación (a ellos/as corresponderá mantenerlo actualizado si hubiese cambio de número). La comunicación se intentará realizar en dos ocasiones en días diferentes y con horarios diferentes (al menos dos horas de diferencia). Una vez realizados los dos intentos sin poder contactar personalmente con el/la interesado/a, se pasará a comunicar con el/la siguiente miembro de la Bolsa. De los dos intentos se dejará constancia por los Servicios Municipales mediante diligencia firmada por el/la correspondiente funcionario/a, en la cual se indicará si el/la aspirante aceptó el nombramiento, lo rechazó, o si no fue posible contactar.

3.- El/la miembro de la Bolsa que rechace el nombramiento deberá manifestarlo así, y ratificarlo posteriormente por escrito vía fax, al número 966794430 u otro alternativo que se le facilite por los Servicios Municipales, pasando al último lugar de la Bolsa. También pasará automáticamente al último lugar de la Bolsa el/la integrante con quien no se hubiese podido contactar en persona.

4.- El/la integrante con quien se hubiera contactado personalmente y que, habiendo manifestado su rechazo, no lo ratifique por vía fax de la forma indicada en el apartado anterior en un plazo de tres días hábiles, será excluido/a de la Bolsa. También será excluido/a quien no presente la documentación exigida para hacer efectivo su nombramiento, no se presente a la firma del Acta de toma de posesión, presente documentos con carencia o falsedad, sea sancionado por falta disciplinaria grave o muy grave o muestre una manifiesta falta de capacidad o rendimiento.

5.- La persona nombrada en aplicación de la Bolsa cesará automáticamente su relación de servicio con el Ayuntamiento de San Fulgencio en los siguientes casos:



-Expiración del plazo para el cual fue nombrado/a, reincorporación de la funcionaria titular o reincorporación del/la la funcionario/a interino/a a quien, en su caso, se encontrase sustituyendo temporalmente.

-Que la plaza, caso de quedar vacante, sea cubierta en propiedad tras la celebración del pertinente procedimiento selectivo.

-Renuncia.

-Amortización de la plaza.

El cese implicará el pase al último lugar de la Bolsa de Trabajo.

Por razones de economía procedimental, la presente Bolsa de Trabajo se podrá emplear asimismo y mientras se encuentre vigente, para sustitución temporal de otros auxiliares administrativos/as que sean Funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, siendo en esos casos de aplicación las Reglas contenidas en la presente Base Undécima, con la excepción de aquellas que regulan el derecho de reingreso del/la funcionario/a interino ganador del presente concurso-oposición tras su sustitución por un/a integrante de la Bolsa de Trabajo, las cuales serán de aplicación de forma concreta y exclusiva sólo al/la interino/a sustituido/a.

## **12-. INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas incidencias o dudas pueda presentarse y adoptar criterios o medidas necesarias para el buen orden del procedimiento selectivo en interpretación de las presentes Bases.

Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de la aplicación de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



## ANEXO I

### TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

3.- El Acto administrativo: concepto, clases y elementos. La invalidez de los actos y de las disposiciones generales.

4.- El Procedimiento Administrativo: concepto y principios generales. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Los medios de ejecución forzosa.

5.- La dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Términos y plazos: cómputo, ampliación, tramitación de urgencia.

6.- Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio público: sus modos de gestión. El Dominio Público y el Patrimonio privado de la Administración.

7.- El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

8.- El municipio. El territorio municipal: alteración de los términos municipales. La población. El empadronamiento.

9.- La organización municipal. El Alcalde: procedimientos de elección y atribuciones. El Pleno: atribuciones. Los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Las competencias del Municipio.

10.- Régimen jurídico del gasto público local.

11.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases, procedimiento para su aprobación.

12.- Intervención administrativa local en las actividades privadas. Procedimiento de concesión de licencias.

13.- Conceptos de documento, archivo y registro.

14.- El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

15.- Concepto de expediente administrativo. Documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencia y diligencias; dictámenes e informes; propuestas y mociones; resoluciones y acuerdos; certificaciones.



16.- Los interesados en el expediente, recusaciones y abstenciones.

17.- Traslado a los interesados de la resolución que les afecta: publicación y/o notificación. Práctica de la notificación. Notificaciones defectuosas.

18.- La atención al público: los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos de los ciudadanos a acceder a los Archivos y Registros Municipales.

19.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades.

20.- Los contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Procedimientos y formas de adjudicación.

21.- La transparencia en las Entidades Locales.

22.- Aspectos esenciales de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

23.- Organización municipal en el Ayuntamiento de San Fulgencio. Áreas y dependencias municipales.

24.- El municipio de San Fulgencio: Situación, extensión, límites y características geográficas. Núcleos diferenciados de población en el mismo y sus peculiaridades.

25.- El municipio de San Fulgencio: Lugares históricos y de interés. Fiestas, tradiciones y manifestaciones populares históricas, culturales y sociales.

**ANEXO II**

**MODELO DE INSTANCIA**

D/D<sup>a</sup>.....  
.....provisto/a de DNI N°....., con domicilio a efectos  
de ..... notificaciones ..... en  
C/Pza.....  
....., CP.....,del ..... municipio  
de..... y  
teléfono.....a efectos de comunicaciones, comparece y expone que:





Vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de San Fulgencio para la provisión, mediante nombramiento como funcionario/a interino/a de una plaza de Auxiliar Administrativo y creación de Bolsa de Trabajo, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, las cuales conocí en su totalidad, y aportando la documentación requerida para su justificación, SOLICITA su admisión en las pruebas selectivas.

San Fulgencio, de de 2016.

(Firma del/la aspirante).

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

Todo lo cual es objeto de la presente publicación para su general conocimiento.

San Fulgencio, 24 de mayo de 2016.

El Alcalde,

Fdo. Carlos Ramírez Sansano.