



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO PARA LA
REALIZACIÓN DE TAREAS PROPIAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
EN LAS OFICINAS MUNICIPALES SITAS EN C/ MADRID,
URBANIZACIÓN MARINA DE SAN FULGENCIO, EN RÉGIMEN DE
PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

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 oficinas municipales sitas en C/ Madrid, Urbanización Marina de San Fulgencio, en régimen de personal laboral con carácter temporal en régimen de personal laboral de carácter temporal por el sistema de concurso-oposición, a desempeñar durante un período de tres meses dentro de la época estival.

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.

Resulta 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, por cuanto la mayoría de los empadronados tiene su residencia en las Urbanizaciones, siendo el más próximo servicio a estas personas la razón de ser fundamental de la existencia misma de las oficinas de la C/ Madrid, por todo lo cual ha de considerarse como de especial y prioritario interés el funcionamiento ágil y eficaz de las mismas durante todo el año y más aún, si cabe, en los meses de verano, en los cuales el número de visitantes de esta zona se incrementa muy notablemente.

Por otro lado, durante el período estival, tanto el personal adscrito a las oficinas de la C/ Madrid como el adscrito a otras dependencias municipales, disfruta de la mayor parte de su tiempo de vacaciones, a lo cual hay que unir que dos de las plazas de auxiliar administrativo existentes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento se encuentran al día de la fecha sin ser desempeñadas por sus titulares por encontrarse los mismos en situación de baja y no haber sido cubierta su ausencia, además de otra ausencia temporal por excedencia voluntaria por interés particular



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

En suma, resulta evidente que por las propias características de la zona en que se encuentra nuestro municipio y de las Urbanizaciones, el período estival requiere, como mínimo, un mantenimiento del mismo nivel de servicios en las Oficinas de la C/ Madrid

2.- Legislación aplicable

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 Anuncios del Ayuntamiento de San Fulgencio y en la página web del Ayuntamiento (www.sanfulgencio.es).

4.- Contratación

La contratación prevista se basa en la esencialidad del servicio que justifica la presente Convocatoria, puesta en relación:

a) Con la existencia de dos plazas de auxiliar administrativo en la plantilla del Ayuntamiento cuyos respectivos titulares no pueden al día de la fecha desempeñar su puesto de trabajo, sin que sus bajas se encuentren cubiertas al día de la fecha, además de otra ausencia temporal por excedencia voluntaria por interés particular.

b) 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 tal estado de cosas a una contratación temporal en tanto no resulte posible para este Ayuntamiento, si así lo estimase oportuno en ejercicio de su potestad de autoorganización, cubrir ese puesto previa creación de la plaza y aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

c) Con el previsible incremento de la carga de trabajo en dicha oficina por diversas causas derivadas del período estival, tal y como han quedado expuestas anteriormente

En relación con todo ello, el artículo 15.1 b) del Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores contempla la acumulación de tareas como causa que legitima la concertación de contratos de trabajo de duración determinada.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo en oficinas municipales de C/ Madrid en Urbanización Marina de San Fulgencio en régimen de personal laboral temporal.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

Régimen retributivo.- Asimilado a Funcionarial, 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, excepcionalmente y en caso de necesidad debidamente justificada, con otros empleados municipales adscritos a otras oficinas municipales distintas de la de la C/ Madrid.
- Atención a las necesidades de los usuarios.

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**:

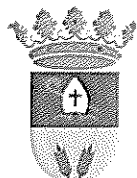
- a) Poseer la nacionalidad española; o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o de otro Estado en los términos y conforme a lo dispuesto en la correspondiente normativa (Ley 7/2007, de 12 de abril).
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Educación Secundaria Obligatoria.
- 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. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de firma del contrato, en su caso.

Los presentes requisitos se entienden referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Además, deberán mantenerse a lo largo de la duración del contrato de trabajo.

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.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

2.-Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente o documento equivalente. La presentación de dicha fotocopia compulsada 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, N° ES85 0081 1446 89 0001009610.

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.- Documentos acreditativos de los meritos alegados.

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.

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 diez días naturales es 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 resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

2.- Los aspirantes provisionalmente excluidos podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

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.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

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 el suplente del Sr. Secretario pueda ser un funcionario del Ayuntamiento de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

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.

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, antes de comenzar la fase 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:

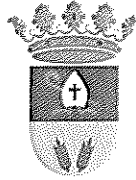
1ª.- FASE DE OPOSICIÓN

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 12 puntos en esta fase.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

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: 0,50 puntos por cada mes.

Por servicios efectivamente prestados en otras administraciones o entidades públicas como auxiliar administrativo o administrativo: 0,30 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: 0,20 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, y de la Secretaría u órgano equivalente en el caso de otras administraciones, donde conste claramente la naturaleza y duración de los servicios prestados.

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 10 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: 0,60 puntos.
- Más de 50 horas: 1 Punto.

La puntuación máxima por este apartado de "actividades formativas" será de 5 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.

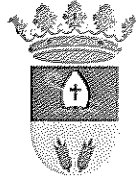
La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

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 y la fase de concurso.

Criterios en caso de empate a puntos entre aspirantes:

- 1º.- Mayor puntuación en la fase de oposición.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

2º.- Si después de aplicar este criterio persistiera el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación relativa a experiencia en ayuntamientos.

3º.- Si aun así persistiera el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación relativa a experiencia en otras administraciones o entidades públicas.

4º.- Si aun así persistiera el empate, 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

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.

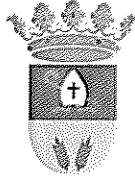
2.- Presentación de documentación y firma de contrato.

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

- a) Declaración responsable de cumplir todos y cada uno de los requisitos especificados en la Base Tercera.
- b) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- c) Fotocopia compulsada del título exigido en la Base Tercera.
- d) 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
- e) 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.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

San Fulgencio, 2 de junio de 2015.

El Alcalde en Funciones.

Fdo. Carlos Ramírez Sansano.



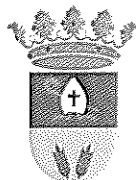
DILIGENCIA que pongo yo, el Secretario, para hacer constar que las presentes Bases Reguladoras fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha de cuatro de junio de 2015.

San Fulgencio, 4 de junio de 2015.

El Secretario.

Fdo. Fernando Luero del Valle.





Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

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 oficina municipal de la C/ Madrid, de la Urbanización Marina 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 junio 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.