



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 28 de julio de 2016 se aprobaron la Convocatoria y Bases reguladoras del procedimiento de selección para la cobertura temporal de un puesto de trabajo para la realización de tareas propias de auxiliar administrativo en el Centro Cívico, en régimen de personal laboral temporal.

Los/as interesados/as en tomar parte en las citadas pruebas deberán presentar su solicitud al efecto dentro del plazo de ocho días hábiles a contar desde el de publicación del presente Anuncio en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento de San Fulgencio.

Se adjunta a continuación el texto íntegro de las Bases reguladoras, incluidos anexos a las mismas:

***“BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-
OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE
TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS PROPIAS DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO CÍVICO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.*”**

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 20. Dos de la 48/2015 de 29 de octubre de Presupuestos Generales del Estado para 2016 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 socioeconómico, como es el caso de de los servicios de empleo, formación, atención social, cultura, desarrollo local 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.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

Por todo lo argumentado, resulta conveniente la contratación con la máxima urgencia 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 que en él y desde él son prestados, 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.

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)

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.



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.

-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.

-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

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

- 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.*

Los presentes requisitos se entenderán 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



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

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.- 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 auxiliar administrativo contrato laboral temporal Centro Cívico), 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.*

La falta de aportación del justificante de ingreso en la referida cuenta 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.

- 3.- 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.)

- 4.- 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 8 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.

Cuando la solicitud no se presente en el Registro de Entrada de documentos del Ayuntamiento de San Fulgencio, el/la aspirante deberá justificar la fecha de presentación en la oficina u organismo en que la presente y anunciar al Ayuntamiento de San Fulgencio la presentación de la solicitud mediante fax enviado al número 966794430 en el mismo día o en el primer día hábil siguiente. La acreditación de la recepción del referido fax se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida en el Ayuntamiento de San Fulgencio con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado. En todo caso,



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

transcurridos diez días hábiles siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la solicitud, esta no será admitida, declinando el Ayuntamiento de San Fulgencio cualquier responsabilidad por este motivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Lista provisional.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde 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.

3.- 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/.

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 quien lo sea del Ayuntamiento de San Fulgencio, y 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 cualquier otra Administración Pública.*

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;



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

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, 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 20 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 20 puntos.

Quedarán eliminados/as todos aquellos/as aspirantes/as que no alcancen 10 puntos en esta fase.

2ª.- FASE DE CONCURSO

Se tendrá en cuenta conforme al siguiente baremo:

a) Por servicios efectivamente prestados en ayuntamientos como auxiliar administrativo o administrativo, en régimen de funcionario de carrera o interino o en virtud de contrato laboral: 0,25 puntos por cada mes.

b) Por servicios efectivamente prestados en otras administraciones públicas territoriales (Estado, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos), bien en Mancomunidades, Comarcas o Áreas Metropolitanas como auxiliar administrativo o administrativo en régimen de funcionario de carrera o interino o en virtud de contrato laboral: 0,10 puntos por cada mes.

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



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

Los Servicios se acreditarán exclusivamente por certificado emitido por órgano competente de la respectiva Administración (original o copia compulsada) donde se indique inequívocamente 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.

La puntuación máxima de esta fase será de 10 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.

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

NOVENA.- REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

El lugar, fecha y hora de celebración del 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, que será publicado en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados y acudirán provistos de su D.N.I, carné de conducir o pasaporte en llamamiento único. La no presentación de un/ aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente su exclusión del proceso selectivo.

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/a de ellos y elevará propuesta al Presidente de la Corporación para que formalice la contratación del/la aspirante/a que hubiera obtenido la mayor puntuación. Este podrá apartarse de la Propuesta del Tribunal sólo si lo hace de forma suficiente y adecuadamente motivada.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

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.*

(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.).

- c) *Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ó 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 contratados/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 formalización de la contratación será adoptada por la Alcaldía, y se publicará en la página Web y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Una vez publicada, se deberá proceder a la formalización del contrato laboral temporal dentro del plazo de tres días hábiles a partir de dicha publicación. Quien sin causa justificada no formalice el contrato en el plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria, quedando también excluido/a de la Bolsa de Trabajo.

El contrato finalizará por alguno de los motivos siguientes:

-Nombramiento de nuevo/a funcionario/a de carrera titular o contratación de personal laboral fijo que cubriese la plaza, previa aprobación de Oferta de Empleo Público y celebración de pruebas selectivas.

- Despido disciplinario.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

-Supresión del puesto sin llegar a crearse la plaza, por desaparición de las necesidades del servicio que motivan la presente Convocatoria.

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 contratación, una Bolsa de Trabajo con cargo a la cual se podrán efectuar contrataciones temporales en sustitución de la persona contratada 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 de sustitución del/la aspirante contratado/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 contratado/a no fue debida a alguna de las citadas causas, no tendrá derecho a su reingreso al puesto, siendo sustituido por el miembro de la Bolsa de Trabajo correspondiente que pasará a subrogarse en su posición, y pasando a ocupar el último puesto de la Bolsa de Trabajo.

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

La Bolsa estará vigente hasta la finalización del procedimiento selectivo para cubrir la plaza con carácter definitivo, o hasta la supresión del puesto sin llegar a crearse la plaza, y su funcionamiento se ajustará a las siguientes reglas:

1.- Para cada contratación 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 contrato 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 ser contratado, lo rechazó, o si no fue posible contactar.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

3.- El/la miembro de la Bolsa que rechace ser contratado 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 efectiva su contratación, no se presente a la firma del contrato, 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 contratada en aplicación de la Bolsa cesará automáticamente su relación laboral con el Ayuntamiento de San Fulgencio en los siguientes casos:

-Que la plaza sea cubierta en propiedad o por personal laboral fijo tras la celebración del pertinente procedimiento selectivo.

-Renuncia.

-Despido disciplinario

-Supresión del puesto sin haberse creado la plaza por desaparición de las necesidades de servicio que justifican la presente Convocatoria.

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

DUODÉCIMA-. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas incidencias o dudas puedan 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.



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)

Anexo I

Modelo de Instancia

Datos Personales

Apellidos y nombre:

DNI o equivalente:

Fecha de nacimiento:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población y Provincia:

Teléfono de contacto:

Vista Convocatoria y Bases para cubrir mediante contratación laboral temporal un puesto de auxiliar administrativo en Centro Cívico de San Fulgencio, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de fecha de 28 de julio de 2016.

MANIFIESTA:

Que siendo susceptible de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y teniendo capacidad para el desempeño del puesto se compromete, caso de resultar seleccionado/a, 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 de 2016.

Firma del/la solicitante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNATMIENTO DE SAN FULGENCIO



Ayuntamiento de San Fulgencio
(Alicante)
Anexo II

TEMARIO

1.- *La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.*

2.- *El término municipal. La población y el territorio.*

3.- *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. Organización y Áreas municipales en el Ayuntamiento de San Fulgencio.*

4.- *Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos municipales: actas, certificaciones y comunicaciones. Notificación y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.*

5.- *El acto administrativo: requisitos y eficacia, nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio de los actos administrativos.*

6.- *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.*

7.- *La transparencia en la actividad de las entidades locales.*

8.- *Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio público: sus modos de gestión.*

9.- *Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases y procedimiento para su aprobación.*

10.- *Clases de bienes de propiedad municipal: concepto de cada una de ellas y aspectos esenciales de la distinción entre ellas.*

11.- *El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Derechos, deberes y responsabilidades. Incompatibilidades.*

12.- *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. “*

Todo lo cual se hace público a los efectos oportunos.

San Fulgencio, 29 de julio de 2016.

El Secretario del Ayuntamiento, Fds. Fernando Tuero del Valle.

