



Ayuntamiento de San Fulgencio

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO VIGENTE PARA EFECTUAR SUSTITUCIONES TEMPORALES A FUNCIONARIOS DE CARRERA CON RANGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON CARÁCTER DE URGENCIA.

1ª.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases la ampliación de la Bolsa de Trabajo actualmente constituida con cargo a la cual efectuar nombramientos o contrataciones temporales en sustitución de funcionarios interinos o de carrera del Ayuntamiento de San Fulgencio, con rango de 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.

La vigente Bolsa trae su origen de las pruebas 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 para cubrir de forma interina la plaza de una funcionaria de carrera de este Ayuntamiento que desde hace ya tiempo no se encuentra en situación de servicio activo en el mismo. Se aprovechó la convocatoria para crear también una Bolsa de Trabajo, la cual, por razones de economía procedimental, se decidió en las Bases de aquella Convocatoria emplear, mientras se encuentre vigente, para sustitución temporal tanto de la persona que resultase nombrada entonces funcionaria interina como de otros auxiliares administrativos/as funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento

Como resultado de aquellas pruebas, fue nombrada funcionaria interina D^a Ana M.^a Castell Espinosa, y la citada Bolsa de Trabajo quedó entonces integrada por las siguientes personas, por orden de puntuación:

- 1.-Muñoz Barberá, Carolina.
- 2.-De la Cámara Alcázar, Miguel Juan.
- 3.-Adsuar Baeza, M.^a del Carmen.
- 4.-Martínez Martínez, M.^a Isabel.
- 5.-Pacheca Cruz, M.^a Dolores.
- 6.-García Arenas, Julia.
- 7.-Serrano Oliver, Joaquín.
- 8.-De la Sierra-Llamazares Martín-Macho, Montserrat.

La presente Convocatoria se fundamenta en la imposibilidad alegada por los citados componentes de la Bolsa de Trabajo, cuando así se les ha requerido, para su incorporación temporal al Ayuntamiento. Con objeto de evitar que esta situación se repita, se procede a la ampliación de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de que quienes se incorporen a la Bolsa lo hagan inicialmente en puestos por debajo de sus componentes originales que se mantuviesen en ella. Esta situación predeterminará, obviamente, el orden del primer llamamiento posterior a la ampliación, dependiendo el orden de los sucesivos tanto del resultado de cada llamamiento como de la aplicación de las Reglas contenidas en la Base 12ª de las presentes.

Se considera, por cuanto ha quedado expuesto, sobradamente acreditada la especial importancia que para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento de San Fulgencio desde el

Manuel Gómez Rebagliato (1 de 1)

Alcalde

Firma: 08/11/2018

HASH: 53029dca2a1d71e7b45b37611f26d1347



Cód. Verificación: 9FYRZHEKZRM63WCO4IGRAYD | Verificación: <http://sanfulgencio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



Ayuntamiento de San Fulgencio

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 supone la prestación con la calidad exigible de sus prestaciones, para lo cual es necesario disponer de una Bolsa de Trabajo lo suficientemente amplia para poder incorporar en caso necesario de forma inmediata a personas que hayan demostrado, siquiera en un procedimiento como el presente para su incorporación temporal, la mínima capacidad para prestar servicio en una Administración con las notabilísimas peculiaridades que presenta la municipal.

2ª-. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

El puesto de trabajo será a jornada completa, de 8:45 a 15:15 horas.

Su desempeño será el correspondiente al puesto de auxiliar administrativo, y la adscripción podrá ser a cualquier dependencia municipal.

Funciones mínimas del puesto a desempeñar:

Grupo: C. Subgrupo: C-2. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Salario Base: 622,03 € mensuales. Nivel de complemento de destino: 16. Complemento específico: 423,80 € mensuales.

Funciones mínimas: Serán las propias del puesto de auxiliar administrativo, y 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.
- Empadronamiento.
- Manejo de bases de datos.
- Información municipal y administrativa.
- Archivo.
- Atención a las necesidades de los usuarios.

3ª-. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para acceder a las pruebas de ampliación de la Bolsa será necesario estar en posesión de los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación:

- 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) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- e) No haber sido separado/a, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse





Ayuntamiento de San Fulgencio

inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la cual se pretense acceder.

4ª. - 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 Sede Electrónica del Ayuntamiento. Respecto a los trámites posteriores y a las Bases íntegras, serán objeto de publicación únicamente mediante anuncios en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio.

5ª. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación, conforme al modelo que figura en el Anexo II de las presentes Bases, deberán presentarse en el Registro de Entrada de documentos del Ayuntamiento de San Fulgencio (Plaza de la Constitución, 26. 03177 San Fulgencio, Alicante) en el plazo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de 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.

Si la solicitud, de conformidad con el artículo 16 la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presenta en otras sedes, el/la aspirante deberá anunciar al Ayuntamiento de San Fulgencio la presentación de la solicitud mediante fax enviado al número 966794430 en el mismo día o, como máximo, antes de las 13:30 horas del primer día hábil siguiente. La acreditación de la recepción del referido fax se efectuará mediante diligencia extendida por el Secretario del Ayuntamiento. 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 el presente párrafo. Transcurridos cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la fecha límite del plazo de presentación sin que se haya recibido la solicitud, esta no será admitida en ningún caso, declinando el Ayuntamiento de San Fulgencio cualquier responsabilidad por este motivo.

Las Bases íntegras se publicarán únicamente en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (www.sanfulgencio.es), y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

A la solicitud, el/la aspirante habrá de acompañar:

— 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





Ayuntamiento de San Fulgencio

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 de Ampliación de Bolsa de Trabajo de sustitución de Auxiliares Administrativos), 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.

6ª.- 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 Sede Electrónica 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 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 Sede Electrónica 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 ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

Si no fuese necesario subsanar defectos en ninguna solicitud, se publicará en una única resolución la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio correspondiente a la fase de oposición y la composición del Tribunal.

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 Sede Electrónica del Ayuntamiento.





Ayuntamiento de San Fulgencio

7ª. - PRUEBAS SELECTIVAS.

A) Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba teórica, de carácter obligatorio y eliminatorio, y tendrá una puntuación máxima de cuatro puntos.

La prueba consistirá en la contestación de un cuestionario de veinte preguntas sobre los temas del programa que figuran en el Anexo I de las presentes Bases, en el plazo máximo de media hora. Por cada respuesta acertada se otorgarán 0,20 puntos y las preguntas no contestadas no restarán puntuación, siendo necesario para superar este ejercicio obtener un mínimo de dos puntos.

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, en su caso, aleguen, hasta un máximo de dos 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, en puestos de Administrativo/a (Grupo C1) o de Auxiliar Administrativo/a (Grupo C2).

-A razón de 0,20 puntos por cada mes completo de prestación de los referidos servicios. No se tendrán en cuenta las fracciones.

-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.

8ª.- 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 fase de concurso; si aun así persistiera, se deshará por sorteo público cuya celebración se anunciará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento con 24 horas de antelación mínima a su celebración.





Ayuntamiento de San Fulgencio

9ª.- 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: La abstención y recusación de los miembros del Órgano Técnico de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

10ª. - CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

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.

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.

11ª.- RELACION DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que resolverá sobre la





Ayuntamiento de San Fulgencio

ampliación de la Bolsa de Trabajo por Decreto de Alcaldía, que será publicado igualmente en Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El/la miembro de la Bolsa de Trabajo que sea llamado/a para ocupar temporalmente puesto de auxiliar administrativo deberá acreditar, en el plazo que así se le otorgase en el correspondiente llamamiento, que cumple todos y cada uno de los requisitos especificados en la Base 3ª. Si no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12ª-. REGLAS DE VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

(Nota: Las reglas de vigencia y funcionamiento recogidas en la presente Cláusula se corresponden con las establecidas por las Bases reguladoras de las pruebas en virtud de las cuales se creó en origen esta Bolsa de Trabajo, con objeto de que sean las mismas tanto para los/as integrantes primigenios/as de la Bolsa como de aquellos/as que accediesen mediante la presente ampliación)

El reingreso de la funcionaria interina nombrada tras la Resolución del proceso selectivo que dio lugar además a la Bolsa que se amplía, o del/la funcionario/a de carrera titular de plaza sustituido/a supondrá el cese del miembro de la Bolsa de Trabajo que se encontrase efectuando la sustitución.

La Bolsa estará vigente hasta la reincorporación de la funcionaria de carrera titular de la plaza actualmente ocupada por la funcionaria interina nombrada tras la Resolución del proceso selectivo que dio lugar además a la Bolsa que se amplía; hasta la finalización del procedimiento selectivo para cubrir con carácter definitivo la plaza, caso de resultar así necesario porque la misma quedase vacante; o hasta la amortización de la plaza. Su funcionamiento se ajustará a las siguientes reglas:

1.- Para cada nombramiento se seguirá escrupulosamente el número de orden de la Bolsa en cada momento. Quienes se incorporen a la Bolsa con ocasión de la presente ampliación lo harán inicialmente en puestos inferiores a los de los componentes originales de la Bolsa que se mantuvieran en ella. Esta situación predeterminará el orden del primer llamamiento, dependiendo el orden de los sucesivos tanto del resultado de cada llamamiento como de la aplicación de las restantes reglas contenidas en la presente Base.

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





Ayuntamiento de San Fulgencio

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 o firma de su contrato temporal, 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 funcionario/a titular de la plaza que ocupase temporalmente o reincorporación de la funcionaria interina 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.

12-. 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 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Ayuntamiento de San Fulgencio

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.





Ayuntamiento de San Fulgencio

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

D/D^a.....
.....provisto/a de DNI N^o....., con domicilio a efectos de
notificaciones en
C/Pza.....
....., CP....., municipio
de..... y
teléfono.....a efectos de comunicaciones, comparece y expone que:

Es conecedor/a de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de San Fulgencio para la ampliación de las pruebas con objeto de ampliar la Bolsa de Trabajo vigente para efectuar sustituciones temporales a funcionarios/as con rango de auxiliar administrativo.

Declara bajo su responsabilidad que reúne todos y cada uno de los requisitos para la participación en el presente procedimiento establecidos en las Bases, las cuales conoce y acepta en su totalidad, y aportando la documentación requerida para su justificación, SOLICITA su admisión en las citadas pruebas.

San Fulgencio, de de 2018.

(Firma del/la aspirante).

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

