



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN FULGENCIO

12197 CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUX. ADMINISTRATIVO, TURNO LIBRE POR CONCURSO-OPOSI

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Fulgencio de fecha 21 de diciembre de 2021 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abrirá un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- Fundamento de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la OFICINA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL

PÚBLICO (Registro). Esta plaza corresponde a la vacante en la plantilla de este Ayuntamiento vinculada al puesto de trabajo de auxiliar administrativo en el Registro de la Plaza de la Constitución, 26 de San Fulgencio (Alicante), y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, de acuerdo con el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del



año 2018.

Asimismo, estas bases servirán para la constitución de una Bolsa de Trabajo para hacer frente a las necesidades temporales del personal que pueda surgir por cualquier eventualidad prevista en la legislación vigente.

2.- Legislación aplicable

La presente convocatoria se justifica en al artículo 9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El proceso de selección se realizará de acuerdo con el art. 65 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, concretamente a través de un concurso- oposición.

3.- Publicidad.

Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio. La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, insertándose un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de actos del procedimiento y los demás anuncios relativos al desarrollo de las pruebas, incluida la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de realización de las pruebas de la fase de oposición, se publicarán únicamente en el tablón de anuncios municipal y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal de la página Web del Ayuntamiento de San Fulgencio (www.sanfulgencio.es).

Este puesto está dotado con las retribuciones correspondientes según el II Acuerdo Marco de la FVMP.

El sistema selectivo será a través de Concurso-Oposición.

SEGUNDA.- JORNADA Y HORARIO

La jornada de trabajo y el horario será la que se establezca cada año en Mesa Generalde Negociación.



TERCERA.- FUNCIONES

La misión del puesto es Ejecutar y gestionar los servicios auxiliares de registro de datos en los sistemas de información administrativa municipal, así como la atención e información al público.

Las funciones se engloban en los siguientes grupos y son estas:

1.- Grupo de Gestión

- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro general de entrada y salida de documentos; la compulsión de documentos; las tareas de fotocopiado, clasificación, archivo y remisión de la documentación administrativa; el registro, actualización y mantenimiento en los sistemas de información administrativa de la unidad; consultas, altas y modificaciones del Padrón Municipal de Habitantes y renovación de extranjeros; la atención general al público personal, telefónica y telemáticamente, por asuntos de su competencia; los trámites relacionados con las solicitudes del mercadillo del casco urbano; registro y tramitación de licencias y expedientes sancionadores de animales peligrosos; expedientes de declaración y retirada de vehículos como residuos sólidos urbanos; tramitación de licencias de obra y operaciones de cálculo necesarias en materia de tasas e importes; licencias de armas; el envío de los registros de plusvalías al organismos competente para su actualización; tareas relacionadas con los vados (altas, bajas, liquidación de tasas) con Urbanismo (registro de obras menores y proyectos, cálculo de ICIO y tasa, registro de licencias de apertura y ocupación y cálculo de sus correspondientes tasas, etc.) y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Elaborar la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su unidad, en particular: decretos, citaciones, notificaciones, requerimientos, volantes, certificados (de fe de vida, de bienes); y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Revisar la documentación de carácter administrativo, requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (plazos, solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.).
- Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de



actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

2.- Grupo de Gestión

- Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.
- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

1. Para formar parte en la selección, será necesario que las personas interesadas reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Además, podrán acceder:

- Nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.
- Cónyuges de personas españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no se hayan separado de derecho, y sus descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes.



- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

Se deberá acompañar a la solicitud, la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Quien haya obtenido la titulación en el extranjero deberá acreditar que está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

2. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para



las personas con la condición de discapacidad que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportará junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas candidatas.

3. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la formalización del contrato.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La solicitud de participación en las pruebas selectivas deberá presentarse, siguiendo las instrucciones indicadas en la página web del Ayuntamiento de San Fulgencio (www.sanfulgencio.es), a través de su Sede Electrónica (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>) mediante identificación con certificado digital, o de forma presencial a través del Registro General (Oficina Municipal de Atención al Ciudadano) del Excmo. Ayuntamiento de San Fulgencio.

No serán admitidas, en ningún caso, solicitudes de participación que no sean presentadas por los medios indicados.

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes declararán responsablemente, en sus solicitudes, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.



La solicitud de participación, deberá presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Caso de que el último día de plazo fuese sábado, domingo o festivo se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las instancias tendrán que ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Instancia, pudiendo utilizarse el modelo de formulario que se adjunta a las presentes Bases, ANEXO I.
- Justificante de haber abonado los derechos de participación para las pruebas, por importe de 50 €. El abono se realizará mediante ingreso en la siguiente cuenta del Ayuntamiento de San Fulgencio: Banco Sabadell ES85 0081 1446 89 0001009610. En ningún caso su presentación y pago sustituirá el trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.
- Copia del DNI si la presentación no se realiza por la sede electrónica.

No se admitirá ninguna documentación una vez finalizado el término de presentación de instancias.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

2.- Las personas aspirantes provisionalmente excluidas podrán presentar reclamación, acompañada de las alegaciones y documentación que estimen oportunas, en un plazo de 10 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. En el mismo Decreto de Alcaldía de publicación de la lista definitiva se designará a los miembros del Tribunal Calificador.

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 advirtiese 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 de los derechos de participación en las pruebas en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el Sr. Alcalde, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, empleados/as públicos: una persona que ejercerá las funciones de Presidencia, otra que actuará como secretario/a y el resto devocales. Todas ellas, con voz y voto.

Debido a las dificultades organizativas o técnicas, se podrá proceder al nombramiento de asesores especialistas, y personal auxiliar.

- El personal asesor colaborará con el órgano de selección para todas o algunas de las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrá voz pero no voto. Será nombrado en el mismo acto que designe al Tribunal o en otro posterior, que también será objeto de publicación.
- El personal auxiliar no tendrá voz ni voto, y se limitará a prestar su ayuda al Tribunal en cuanto a vigilancia, distribución de espacios y materiales y otros asuntos ajenos a la elaboración y/o corrección de los ejercicios.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

El personal empleado público deberá poseer una titulación igual o superior a la



requerida para el puesto de trabajo que se va a proveer, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso la Presidencia y la Secretaría, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión e intentando en la medida de lo posible mantener la paridad.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta la persona que ostente la Presidencia, ésta designará, de entre los/as vocales, a la persona que ocupará su puesto durante su ausencia.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, cada componente será personalmente responsable del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración y para la publicación de los resultados. Las personas que forman parte del Tribunal actuarán con voz y voto.

Previa convocatoria de la Presidencia, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de las personas presentes, resolviendo en caso de empate el voto de la Presidencia. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

El Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Quien forme parte del Tribunal, deberá abstenerse de intervenir, notificando a la Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar al Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer el siguiente recurso:



Contra las propuestas finales de las personas aspirantes aprobadas y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Fulgencio. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

OCTAVA. DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deban conocer las personas aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el alojado en la Sede Electrónica de la página Web municipal (www.sanfulgencio.es) bastando la exposición en esta última en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Si un/a aspirante no se presenta en el momento de ser llamado/a a cualquiera de las pruebas de la fase de oposición decaerá automáticamente en su derecho a participar en la misma y también en las sucesivas, y quedará excluido del presente procedimiento en cualquier caso, incluso en aquellos casos en que la no presentación obedeciese a un supuesto que se pudiera considerar de fuerza mayor, puesto que, al tratarse las pruebas de un cuestionario tipo test (Primera Prueba) y de uno o dos ejercicios objetivos de carácter práctico (Segunda Prueba), sería contrario al principio de igualdad entre los aspirantes llevar a efecto nueva convocatoria para uno/a o varios/as aspirantes concretos con un cuestionario tipo test y uno o dos ejercicios prácticos distintos a los del resto de aspirantes.

Los/as aspirantes que comparezcan a la realización de las pruebas deberán seguir las pautas de previsión contra el COVID-19 vigentes al día de la fecha de realización de la respectiva prueba, quedando facultado el Tribunal para su ordenar su expulsión inmediata de las dependencias en que se realicen las pruebas en caso contrario, con la consecuencia de la exclusión del presente procedimiento.

Las personas aspirantes deberán ir provistas de DNI o Pasaporte, ya que el Tribunal



podrá requerirles en cualquier momento que acrediten su identidad. La negativa a acreditar la identidad en el momento en que se requiera por el Tribunal comportará automáticamente la exclusión del proceso selectivo.

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO.

La provisión de las plazas constará de las fases de oposición y concurso.

1. Fase oposición.

1.1 Cuestionario tipo test. Valoración máxima: 30 puntos. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con 60 preguntas con cuatro opciones posibles (más 5 preguntas de reserva por si se anula alguna las cuales se usarán en riguroso orden), sobre las materias que componen el temario del Anexo II de estas bases y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para su superación la obtención de al menos 15 puntos. Cada pregunta correcta valdrá 1 punto. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta la siguiente fórmula: $PD = A - [E/(n-1)]$; donde: PD: Puntuación directa; A: Aciertos; E: Errores; n: Número de alternativas de cada ítem o pregunta.

Se dispondrá de 75 minutos para realizar la prueba, en el cual se incluye el tiempo para rellenar las 60 preguntas del cuestionario y las 5 de reserva.

1.2 Resolución de casos prácticos. Valoración máxima: 30 puntos. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Dirigida a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, relacionados con el temario ANEXO II y las funciones a desempeñar.

Se valorará la limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis; así como los contenidos.

2. Fase de concurso.

La Fase de Concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos. Finalizada la



Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de Concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el Tribunal Calificador expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal Calificador publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

2.1. ANTIGÜEDAD (hasta un máximo de 12 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo subgrupo de clasificación: 0,14 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en diferente subgrupo de clasificación: 0,08 puntos.

La antigüedad reconocida por este Ayuntamiento será aportada por el Departamento de Personal.

2.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 14 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo ámbito funcional (Oficina Municipal de Atención al Ciudadano o Registro General) que el puesto ofrecido en la convocatoria que utilice el programa GESTIONA - esPublico: 0,16 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en el mismo ámbito funcional (Oficina Municipal de Atención al Ciudadano o



Registro General) que el puesto ofrecido en la convocatoria cuando no utilice el programa GESTIONA -esPublico: 0,08 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública en distinto ámbito funcional (Oficina Municipal de Atención al Ciudadano o Registro General) que el puesto ofrecido en la convocatoria cuando utilice el programa -esPublico: 0,08 puntos.

Para certificar la experiencia profesional se requiere certificado expedido por Secretaría o por el Departamento de Personal de la entidad donde figure que ha utilizado el programa GESTIONA -esPublico así como el ámbito funcional-departamental del puesto.

La experiencia profesional reconocida por este Ayuntamiento será aportada por el Departamento de Personal.

2.3 TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 2 puntos)

Posesión de titulaciones académicas oficiales de superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria.

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

- Título de Bachiller o Técnico Superior: 0,5 puntos
- Título de Diplomado Universitario: 0,75 puntos
- Título de Grado Universitario o Licenciatura: 1 punto
- Título de Máster Universitario: 2 puntos

Sólo serán valorados los títulos superiores a los exigidos como requisito de la convocatoria, y entre ellos, únicamente la titulación académica más alta.

2.4. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 5 puntos)

Únicamente se valorarán los cursos o seminarios directamente relacionados con las funciones de los puestos convocados recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por la Excm.



Diputación Provincial de Alicante, por cualquier centro de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

Asimismo, en los términos previstos en los baremos correspondientes, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado anterior.

- Cursos de 100 o más horas: 2 puntos
- Cursos de 75 a 99,99 horas: 1 punto
- Cursos de 50 a 74,99 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 25 a 49,99 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 15 a 24,99 horas: 0,10 puntos

2.4. HABER PASADO UN PROCESO DE OPOSICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (hasta un máximo de 3 puntos)

Se otorgará un punto por haber superado toda la fase de oposición en cualquier proceso selectivo de auxiliar administrativo C2 (cualquiera que sea el régimen laboral o funcional) en cualquier Administración Pública. El máximo de procesos que pueden aportarse de haber superado el proceso selectivo será de 3.

Se deberá de aportar para su oportuna justificación cualquier documento oficial con firma electrónica y verificador CSV en el que se demuestre que ha superado toda la fase de oposición.

2.4. VALENCIANO (hasta un máximo de 2 puntos)

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

- Oral: 0,25 puntos
- Elemental: 0,5 puntos
- Medio: 1 punto
- Superior: 2 puntos

Sólo se valorará la titulación más alta del Valenciano.

2.5. CONOCIMIENTOS DE OTROS IDIOMAS (Se valorará hasta un máximo de 2 puntos).



Se valorará el conocimiento de cualquier otra lengua de entre las oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 2 puntos por cada lengua.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

Cada uno de los idiomas de los oficiales de la Unión Europea, se valorará en atención a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A1: 0,50 puntos.
- Certificado de nivel A2: 1 punto.
- Certificado de nivel B1: 1,25 puntos.
- Certificado de nivel B2: 1,50 puntos.
- Certificado de nivel C1: 1,75 puntos.
- Certificado de nivel C2: 2 puntos.

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación final del procedimiento, al efecto de ordenación de las personas aspirantes en la relación definitiva de personas aprobadas de esta convocatoria, se determinará por la suma total de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición (con un máximo de 60 puntos) más la obtenida en la fase de concurso (con un máximos posible de 40 puntos) con un máximo total en ambas fases de 100 puntos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a los siguientes criterios de desempate:

1º.- Acreditar la condición de persona con diversidad funcional. Si el empate se



produce entre varias personas que acrediten dicha condición, se elegirá a quien acredite un mayor porcentaje de discapacidad, compatible con el desempeño del puesto.

2º.- Si continúa el empate, la mayor puntuación obtenida en la Primera Prueba de la fase de oposición

3º.- Si, aun así, continuase, se atenderá al criterio de mayor experiencia en Ayuntamientos.

4º.- Si tampoco se deshiciese con la aplicación de este último criterio, se deshará mediante sorteo público cuya celebración por el Tribunal y lugar, fecha y hora se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el alojado en la Sede Electrónica de la página web municipal (www.sanfulgencio.es).

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración del concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el alojado en la Sede Electrónica de la página Web municipal la puntuación final de los/as aspirantes, constituida por la suma de la correspondiente a las fases de oposición y de concurso, de mayor a menor.

El Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de contratación de la persona aspirante que hubiese superado el proceso selectivo obteniendo la mayor puntuación, previa presentación de la documentación exigida por las bases de la convocatoria. La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto quienes integren la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, la persona aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia a la contratación, ésta pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de personas aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar a la siguiente persona CANDIDATA aspirante según el orden de puntuación de la misma.

Si una persona aspirante propuesta renunciase a continuar el proceso de selección o fuese excluida del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación o por falsedad de ésta, se anularán las actuaciones respecto de ésta y el Tribunal podrá proponer el nombramiento del/la siguiente aspirante en el orden de puntuación final, siempre que haya superado las pruebas



selectivas y por el mismo orden que resulte de aquéllas, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido.

DÉCIMA PRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta por el Tribunal deberá presentar, si no lo hubiese hecho con anterioridad, ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la puntuación final de todos los aspirantes a que se refiere la Base 10ª, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado, por expediente disciplinario, de cualquiera Administración u ocupación pública, así como de no encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración responsable de no encontrarse sometido a causa de incompatibilidad o incapacidad.
- c) Original o fotocopia compulsada del título académico exigible según la convocatoria en caso de no haberla aportado en la fase de concurso.
- d) Certificación médica acreditativa de no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a ejercer.

Aquellos que dentro del plazo indicado, excepto en caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser contratados, y se invalidará la actuación de las personas interesadas, con la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

DÉCIMA SEGUNDA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

El resto de personas aspirantes que superen las dos pruebas de la fase de oposición, formarán parte de la Bolsa de Trabajo que se constituya para cubrir ausencias temporales de la persona que fuese nombrada funcionario/a de carrera por haber obtenido la mayor puntuación en el presente procedimiento. La de cubrir estas ausencias temporales, se hará a través de nombramiento de funcionario/a interino, siendo la finalidad exclusiva de esta Bolsa, quedando prohibida la contratación de personal en régimen laboral con esa finalidad en aplicación de las presentes Bases.

Los llamamientos para formular los posibles nombramientos se efectuarán por riguroso orden de prelación en la Bolsa.



Para determinar el orden inicial de prelación en la Bolsa se tendrán en consideración tanto los resultados de la fase de oposición como la puntuación correspondiente a la fase de concurso. Los empates se desharán aplicando los criterios previstos en la Base 10 de las presentes.

Al momento de formalizar el nombramiento con la persona que proceda según el orden de la Bolsa de Trabajo, el/la interesado/a deberá presentar en el Ayuntamiento, en un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente en el cual sea requerido para ello, la documentación acreditativa de que cumple en ese momento las condiciones establecidas en la Base 4.

Si dentro del plazo indicado no presentare la documentación o no reuniere las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado/a, pasándose a realizar las actuaciones que procedan en orden al nombramiento en favor de la siguiente persona que figure en la Bolsa de Trabajo, y así sucesivamente.

La presente Bolsa de Trabajo se extinguirá automáticamente en caso de que se realice un nuevo proceso selectivo y/o se constituya una nueva bolsa de trabajo.

El Ayuntamiento de San Fulgencio tendrá la potestad de extinguir la Bolsa de Trabajo cuando, efectuado un llamamiento por los Servicios Municipales, todas las personas integrantes en ese momento de la misma declinasen justificada o injustificadamente el nombramiento como funcionario/a interino o no respondiesen a su respectivo llamamiento.

Para cada nombramiento se seguirá rigurosamente el número de orden de la Bolsa derivado de la puntuación final de las presentes pruebas selectivas y las siguientes reglas de funcionamiento:

1ª.- Los ofrecimientos de nombramiento se comunicarán por los servicios municipales, mediante el envío de un único correo electrónico a tal efecto a la dirección de correo electrónico que cada persona aspirante haya consignado en su solicitud de participación (a cada miembro de la Bolsa corresponderá mantenerla actualizada si hubiese cambio de dirección).

El miembro de la Bolsa de Trabajo responderá al llamamiento, necesariamente, mediante un correo electrónico a enviar a la dirección de correo electrónico de los servicios municipales desde la cual se le hubiese efectuado el llamamiento. El



correo electrónico de respuesta al de llamamiento deberá ser recibido por los servicios municipales antes de las 14:00 horas del primer día hábil siguiente al de envío de correo electrónico de llamamiento al miembro de la Bolsa.

Caso de resultar así necesario, corresponderá al miembro de la Bolsa acreditar el envío a los servicios municipales dentro del plazo indicado de su correo electrónico de respuesta al llamamiento.

Por los servicios municipales no se formularán llamamientos los viernes, sábados, domingos ni festivos, y tampoco en vísperas de festivos.

2ª.- Finalizado el nombramiento como funcionario/a interino/a, el miembro de la Bolsa se reintegrará automáticamente en ésta, en la misma posición u orden en que se encontraba.

3ª.- El/la miembro de la Bolsa que rechace el nombramiento deberá, en un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de recepción del correo electrónico de llamamiento por los servicios municipales, aportar la documentación justificativa del rechazo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava por parto múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.
- c) Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, o un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto.
- d) Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles y por hospitalización o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco.
- e) Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.
- f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o



- anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
- g) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria
 - h) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
 - i) Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado/a en servicios especiales.

A los efectos de la justificación del rechazo del nombramiento cada aspirante deberá, dentro del plazo indicado, presentar una instancia en tal sentido, acompañada de la documentación justificativa, ante el Registro de Entrada de documentos del Ayuntamiento de San Fulgencio, o bien en alguno de los lugares del artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El miembro de la Bolsa que justifique en plazo su rechazo del llamamiento mantendrá el número de orden que tuviese en ese momento en la Bolsa de Trabajo.

Caso de rechazar el nombramiento y no justificarlo dentro del plazo indicado por alguna de estas causas, el miembro de la Bolsa será excluido/a de la misma. Será también excluido de la Bolsa si no responde al llamamiento dentro del plazo previsto para ello en las presentes Bases.

4ª.- Cada nombramiento formalizado con un miembro de la Bolsa de Trabajo finalizará automáticamente y sin derecho a compensación en los siguientes casos:

-Expiración del plazo para el cual fue efectuado, desaparición de las causas o circunstancias que motivaron el nombramiento, incumplimiento sobrevenido de los requisitos para el nombramiento y reincorporación de la persona a quien, en su caso, se encontrase sustituyendo temporalmente.

-Que la plaza que se encontrase ocupando el/la miembro de la Bolsa de Trabajo quedase cubierta en propiedad tras la celebración del pertinente procedimiento de provisión y selección.

-Renuncia o dimisión durante la vigencia del nombramiento por voluntad del/la miembro de la Bolsa de Trabajo. En este supuesto el miembro de la Bolsa será excluido/a automáticamente de la misma, salvo que acredite encontrarse en alguna de las circunstancias de la Regla 3ª de las presentes, en cuyo caso se mantendrá en el puesto que ocupaba.

-Amortización o supresión de la plaza.

-La pérdida de la nacionalidad.

-La jubilación total del/a funcionario/a.

-La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.

-La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.



DÉCIMO TERCERA. NORMATIVA

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que sea prueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DÉCIMO CUARTA. 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 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA QUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en



la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de San Fulgencio arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de

27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

ANEXO I

Modelo de

Instancia Datos

Personales

Apellidos y

nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:



Domicilio a efectos de notificaciones:

Población y Provincia:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Vista la Convocatoria y BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO

MANIFIESTA:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y capacidad para el desempeño del puesto si para ello fuese requerido.

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

Por todo ello, solicita ser admitido/a para participar en el mencionado procedimiento, de conformidad con lo anteriormente expresado.

San Fulgencio, ___ de _____ de 202 . Firma del/la aspirante.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO

ANEXO II TEMARIO

Materias Generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y Deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Administración Pública: Concepto y



clases.La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 3. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (I). Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 4. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 5. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. Acceso a la información públicay publicidad activa.

Tema 6. La protección de datos de carácter personal: Regulación y definiciones. Principios y Derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Materias específicas

Tema 7. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). De los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados.

Tema 8. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). De la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 9. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 10. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas (IV). Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos: Producción y contenido. Motivación. Forma.

Tema 11. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). Eficacia de los actos. Práctica de las notificaciones electrónicas y en papel. Notificación infructuosa. Publicación

Tema 12. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI). Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 13. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VII): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 14. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VIII): de la revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Funcionamiento de los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Órganos consultivos. Abstención y recusación.

Tema 16. Régimen Local Español. Principios constitucionales. El Municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Competencias municipales

Tema 17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Organización Municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Especial referencia a la organización municipal del Ayuntamiento.

Tema 19. El Municipio de San Fulgencio: situación, extensión, límites y características geográficas. Historia, tradiciones y costumbres. Vías de



comunicación y partidas rurales. Fiestas. Urbanizaciones. Servicios Públicos. Ubicación de edificios y dependencias municipales, establecimientos públicos, plazas, centros docentes y demás instituciones y servicios de utilidad pública. El callejero del Municipio de San Fulgencio: núcleo urbano, partidas, urbanizaciones y diseminado.

Tema 20. Plataforma esPublico GESTIONA: Manual de Registro Electrónico General de entrada y salida (diciembre 2018); Manual Gestor de Expedientes (agosto 2017).

NOTA: La información relativa al tema 20 la podrán localizar los aspirantes a través del siguiente enlace tras registrarse: <https://soporte.gestiona.espublico.com/>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.sanfulgencio.es).

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En San Fulgencio, fecha y firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: José Sampere Ballester.