



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN FULGENCIO

10248 CONVOCATORIA Y BASES PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS.

EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de diciembre de 2022, se han aprobado las siguientes bases y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Fulgencio, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2019 del Ayuntamiento de San Fulgencio, transcribiéndose a continuación las bases íntegras:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO.

BASE PRIMERA. - PRELIMINAR.

1.- La convocatoria que regulan estas Bases está sujeta también a lo que determinan las BASES GENERALES PROCESOS SELECTIVOS ACCESO Y PROMOCIÓN INTERNA COBERTURA DE PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 212, de 8 de noviembre de 2022 (en adelante Bases Generales).

2.- Es objeto de las presentes Bases la cobertura en propiedad por el sistema de concurso-oposición de una plaza de Técnico/a de Recursos Humanos, incluida en la correspondiente oferta de empleo público del año 2019 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Fulgencio de fecha de 18 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante N.º 242 de 20/12/2019.

3.- Características de la plaza:



Grupo de titulación: A2.

Escala: Administración General.

Retribuciones: Aquellas que correspondan de acuerdo con la legislación vigente y acuerdos municipales.

Complemento de Destino: Nivel 22

Titulación: Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Régimen: Personal funcionario.

Jornada: Completa. La jornada laboral podrá ser distribuida en cuanto a días de prestación y horarios en función de las necesidades del servicio.

4.- Información relativa a las funciones del puesto:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Ejecutar y gestionar los servicios jurídicos y administrativos en el ámbito de Recursos Humanos.

DATOS DE ESTRUCTURA

Área

Administración General

Unidad

Secretaría General

Grupo de Ejecución:

1.- 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, en particular: el registro y actualización en el sistema de información administrativa de la unidad de datos; los trámites administrativos referentes al ámbito de sus funciones, en particular:



□ En materia de Nóminas y Gestión del Gasto de Personal: gestión de nóminas y tramitación de los seguros sociales y de impuestos sobre la renta de las personas físicas; gestión y operaciones de cálculo necesarias el abono de trienios, productividad, gratificaciones, y otras incidencias que se puedan dar, así como descuentos, retenciones judiciales por embargo de nómina, préstamos y anticipos, u otros derivados de actuaciones disciplinarias; los trámites económico administrativos necesarios en las modificaciones del gasto de personal.

□ En materia de Selección y Contratación de Personal, velar por la aplicación de la legislación en procesos de provisión y selección de puestos de trabajo, ordenación y gestión de la plantilla de personal municipal; la gestión de los procesos de extinción del contrato por despido, acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.

□ En materia de Gestión de Plantilla y RPT: modificación y seguimiento de expedientes de plantilla, análisis de plantilla y efectivos; tramitación de expedientes de la relación de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público; confección del borrador del proyecto del presupuesto de gastos de personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.

□ En materia de Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones: registro, seguimiento y control de calendario de vacaciones; tramitación de incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), y realizar el cálculo de su aplicación en la nómina si se requiriera; control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.

□ En materia de Prevención de Riesgos Laborales: las tareas que se precisen para garantizar la prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.

□ Y la atención ya sea personal, telefónica y/o telemática, por asuntos de su competencia.

Elaborar la documentación requerida o preceptiva propia de sus cometidos, en particular: informes, soportes documentales, decretos, actas de sesión, propuestas de resolución, y demás documentos por razón de los cometidos que tiene asignados.

2.- Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ámbito de sus cometidos.

3.- Revisar la documentación jurídica y administrativa requerida o preceptiva propia de los expedientes tramitados en el ámbito de sus competencias.



4.- Supervisar la tramitación de los expedientes propios en el ámbito de sus competencias.

Grupo de Gestión:

1.- Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos (reglamentos, leyes, instrucciones etc.); el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas otras cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.

2.- Informar a su superior inmediato sobre el funcionamiento del servicio, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; así como a sus colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación del servicio.

3.- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

BASE SEGUNDA. - RÉGIMEN JURÍDICO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

1.- El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y las Bases Generales, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL-
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-



- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local – TRRL-
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-
- 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
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

2.- Si como consecuencia de la aprobación de normas estatales o autonómicas que regulen los procesos de selección aplicables a la función pública local, y cuyos preceptos puedan resultar contradictorios con el contenido de las Bases, aquellas partes afectadas acontecerán inaplicables, siendo sustituidas automáticamente por las previsiones normativas de aplicación.

3.- Las convocatorias, así como los sistemas de valoración de conocimientos, capacidades y aptitudes, deberán garantizar el principio de igualdad real de mujeres y hombres y la prohibición de discriminación por razón de sexo.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Estas personas podrán solicitar las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, en los términos contenidos en estas bases y en la normativa aplicable.

5.- Se garantizará el uso indistinto de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.



BASE TERCERA. - PUBLICIDAD.

Se publicará la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>). Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, la composición del Tribunal, y la fecha de inicio del proceso selectivo, se publicará en el BOPA, siendo el resto de los anuncios publicados exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, alojado en la sede electrónica municipal (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>). No obstante lo anterior, de oficio la Administración podrá remitir alertas o avisos de dichas publicaciones vía correo electrónico o a través del medio que estime oportuno.

El Tribunal deberá dar publicidad a cada ejercicio de la fase de oposición mediante anuncio a tal efecto en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio. En dichos anuncios se deberá fijar, cuando así resulte necesario, el plazo para realizar alegaciones de los aspirantes.

El Tribunal deberá dar publicidad mediante anuncio a tal efecto en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio al inicio del plazo para que las personas aspirantes que superasen la fase de oposición presenten la documentación acreditativa de sus méritos a valorar en la fase de concurso.

Los aspirantes, salvo en la convocatoria del primer ejercicio que se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio, para la realización de las pruebas selectivas, indicándose lugar, fecha y hora de realización.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un período máximo de 45 días naturales.



BASE CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR:

1.- Nombramiento. Por Resolución de la Alcaldía se nombrará a las personas integrantes del Tribunal que haya de calificar las pruebas selectivas.

2. Composición. El Tribunal se compondrá de Presidencia, Secretaría y 3 vocalías, y sus respectivos suplentes. Todos sus miembros sin excepción deberán tener la consideración de personal funcionario. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del grupo funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

3. Abstención y recusación. Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, comunicándolo a la Secretaría General del Ayuntamiento, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, cuando concurra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, los interesados podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

4. Vinculación a las Bases. El Tribunal queda vinculado a las Bases Generales y a las presentes Bases Específicas.



5. Reglas de actuación. El Tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, se reunirá, por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de Presidente y Secretario, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la presidencia será sustituida por su suplente y a falta de este la vocalía de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden entre los miembros del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que le afecte, recaerá en su suplente y a falta de este en cualquier otro de los miembros del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

6. Facultades. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables sus miembros de garantizar su objetividad.

El Tribunal, a la vista de la documentación aportada por las personas afectadas por alguna discapacidad que hubieran solicitado las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, serán el encargado de resolver sobre dicha solicitud.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal podrá solicitar la acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria, habilitando para ello un plazo de 10 días hábiles y si alguna de las personas aspirantes no los cumpliera o no los acreditará en dicho plazo, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente comunicando los motivos por los que se propone su exclusión.



Los Tribunales adoptarán las oportunas medidas para garantizar, -en la medida de las posibilidades técnicas-, la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas aspirantes.

Cuando la corrección de los ejercicios no se efectúe de forma mecanizada, los Tribunales excluirán a aquellas personas candidatas en cuyos ejercicios escritos figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

7. Indemnizaciones. A efectos de la percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan la en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

8. Asesores especialistas y personal auxiliar. Si las dificultades organizativas o técnicas así lo aconsejasen, se podrá proceder al nombramiento de asesores especialistas y/o personal auxiliar:

- a) Los asesores colaborarán con el órgano de selección para todas o algunas de las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto. Estos serán nombrados en el mismo acto que designe al tribunal o en otro posterior, que también será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.
- b) El personal auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio.

Los asesores y el personal auxiliar quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.



BASE QUINTA. - REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, a excepción de las plazas de agente de la Policía Local, donde es requisito imprescindible la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión de título universitario de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería o titulación equivalente. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. La equivalencia de titulación/titulaciones a las exigidas en esta Base, será acreditada, caso de resultar así necesario, por la persona interesada. Corresponde a la autoridad académica correspondiente declarar la equivalencia de los títulos.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

2.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y mientras dure el



nombramiento. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

BASE SEXTA. - SOLICITUDES.

1.- Solicitudes y lugar de presentación. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las presentes pruebas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Fulgencio, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento) en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y a través del procedimiento "Inscripción en proceso selectivo de una plaza de técnico/a de recursos humanos (F/08)", cuyo enlace es: <https://sanfulgencio.sedelectronica.es>. El modelo de instancia es el específico que se genera en el procedimiento anterior, por lo que cualquier instancia presentada fuera de este procedimiento se entenderá como no presentada.

2.- Documentación. La instancia de solicitud necesariamente de forma telemática contendrá una declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Junto con la instancia, las personas interesadas deberán presentar:

- La acreditación del pago la tasa.
- En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios, se aportará la documentación acreditativa de certificado de discapacidad, o certificado médico oficial, que acredite de forma fehaciente la causa de la solicitud.

3. Adaptaciones de tiempo y/o medios. Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes. Deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.



4. Plazo para su presentación. En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio extractado en el B.O.E.

5. Abono de tasas. Los aspirantes deberán abonar 50 € de tasas en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal al servicio del Ayuntamiento de San Fulgencio, cuyo artículo 4 establece una tarifa de la tasa para el Grupo A1 de 50 €. El no abono de dicha cantidad dentro del plazo de veinte días hábiles previsto en el apartado anterior se tendrá por causa no subsanable de exclusión de las presentes pruebas.

En ningún caso la presentación y abono de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Procederá la devolución de la Tasa, por concurrencia a las pruebas selectivas, cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al interesado. Por tanto, no procederá la devolución de las cantidades ingresadas en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado; es decir, que en caso de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, o en caso de no presentación a las pruebas selectivas, no habrá lugar a la devolución de la tasa.

6.- La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes Bases y en las Bases Generales. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Ayuntamiento de San Fulgencio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar, en su caso, el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

BASE SÉPTIMA. - ADMISION DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión, en este caso, del motivo de exclusión. La lista provisional será objeto de publicación en el



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Esta resolución indicará también los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, así como el lugar y hora del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. Las posteriores modificaciones de estos dos aspectos, una vez aprobadas, deberán ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

2.- Las personas excluidas, las que no consten en relación por omisión o quienes observaren algún error en los datos publicados, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de las relaciones, podrán formular reclamación.

a) En caso de que no se presente reclamación alguna, el listado provisional, se entenderá automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo.

b) En caso, de que se presenten reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional.

3. Los errores materiales o de hecho, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Esta circunstancia será aplicable a aquellos aspirantes que presentaron la instancia, y cumpliendo los requisitos, por error han sido omitidos en las relaciones anteriores.

4. En el supuesto anterior, y en caso de haberse presentado recurso administrativo frente a la exclusión, y a la fecha de celebración de la primera prueba no se hubiera resuelto el error o los recursos interpuestos por las personas aspirantes que figuren como excluidas del proceso, podrán realizar dichas pruebas, si bien éstas no tendrán validez en el caso de no cumplir los requisitos o ser desestimados los mencionados recursos.

BASE OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS:

El procedimiento de selección es el concurso-oposición, y consistirá en una fase de oposición y una de concurso, ambas de carácter obligatorio.



1.- FASE DE OPOSICIÓN (hasta 25 puntos):

1.1.- La Fase de Oposición consistirá en la celebración de tres pruebas o ejercicios (dos de carácter teórico y uno de carácter práctico), todos ellos de carácter eliminatorio.

Las personas aspirantes serán convocadas a cada prueba en llamamiento único. Si una persona aspirante no se presenta en el momento de ser llamada 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), de un ejercicio de preguntas a desarrollar (Segunda Prueba) y de un ejercicio práctico, 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 unos ejercicios teórico y práctico distintos a los del resto de aspirantes.

Los/as aspirantes que comparezcan a la realización de las pruebas deberán seguir las obligaciones y 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.

1.2.- Las pruebas se ajustarán a los siguientes criterios generales:

A.-Pruebas teóricas:

A.1.- Cuestionario tipo test, relativo a la totalidad del Temario, consistente en 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta. Las personas aspirantes dispondrán de 110 minutos para contestarlo.



Cada respuesta acertada computará 0,15 puntos, cada pregunta contestada y no acertada descontará 0,05 puntos y las preguntas no contestadas no descontarán puntuación. La puntuación máxima por este ejercicio será de 15 puntos, y quedará eliminada toda aquella persona aspirante cuya puntuación no alcance 7,5 puntos.

No se permitirá la utilización de textos legales, manuales, libros, apuntes, etc, quedando facultado el Tribunal para exigir a las personas aspirantes que apaguen todos los dispositivos electrónicos que porten y expulsar y excluir de las pruebas a quien no lo haga así.

La plantilla de respuestas correctas y las calificaciones provisionales de esta prueba serán publicadas en el Tablón de Anuncios y en el alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio, y podrán formularse respecto a la misma alegaciones, solicitudes o reclamaciones, a presentar ante el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las calificaciones, las cuales serán resueltas por el Tribunal. Se publicarán a continuación las calificaciones definitivas de esta prueba.

A.2.- - Desarrollo por escrito de cuestionario de cuatro preguntas cortas, sobre partes de los temas del Temario.

La duración de esta prueba será de 90 minutos y su puntuación máxima, compuesta por la suma de la puntuación otorgada a cada una de las cuatro preguntas, será de cuatro puntos. Quedará eliminada toda aquella persona aspirante cuya puntuación no alcance dos puntos.

Cada una de las cuatro preguntas tendrá una posible puntuación máxima de 1 punto.

No se permitirá la utilización de textos legales, manuales, libros, apuntes, etc, quedando facultado el Tribunal para exigir a las personas aspirantes que apaguen todos los dispositivos electrónicos que porten y a expulsar y excluir de las pruebas a quien no lo haga así.



Las calificaciones provisionales de esta prueba serán publicadas en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio. Las personas aspirantes tendrán un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las calificaciones provisionales para formular directamente alegaciones, solicitudes o reclamaciones y/o para solicitar acceso, si así lo desean, a su ejercicio corregido.

El trámite de acceso presencial de las personas aspirantes que así lo solicitasen a su ejercicio corregido se desarrollará, de resultar necesario, por un período mínimo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de finalización del plazo indicado en el párrafo anterior

Los servicios municipales del Ayuntamiento de San Fulgencio deberán otorgar el acceso presencial a su ejercicio a quienes lo soliciten y publicar anuncio en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio indicando el lugar, día y hora concretos en los cuales cada persona aspirante hará efectivo el acceso a su ejercicio.

El trámite de acceso a su ejercicio por cada persona aspirante tendrá lugar mediante modalidad presencial, en horario de 8:00 a 15:00 horas del día de la fecha asignada, y no podrá ser fijado por los servicios municipales para un día inhábil en el término municipal de San Fulgencio. En aras de evitar dilaciones innecesarias en el presente procedimiento y del buen orden en el desarrollo del trámite de acceso, no se atenderá por los servicios municipales bajo ninguna causa ni pretexto, ni siquiera de fuerza mayor, ninguna solicitud de acceso presencial formulada por persona aspirante en lugar, fecha ni hora distintas a las fijadas en la publicación en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica.

Una vez finalizado el trámite de acceso al ejercicio, aquellas personas aspirantes que hubiesen solicitado dicho acceso tendrán un plazo de cinco días hábiles para alegaciones, solicitudes o reclamaciones.

Concluido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, serán resueltas por el Tribunal todas las alegaciones, solicitudes o reclamaciones presentadas contra el segundo ejercicio, publicándose a continuación las calificaciones definitivas de esta prueba.



Tanto la solicitud de acceso al ejercicio corregido como cualquier formulación de alegaciones, solicitudes o reclamaciones deberán cursarse mediante petición al respecto ante el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento

B.- Prueba práctica:

Resolución de tres supuestos prácticos de pequeño tamaño planteados por el Tribunal relacionados con las funciones del puesto convocado y el temario.

La duración de esta prueba será de 120 minutos y su puntuación máxima, compuesta por la suma de la puntuación otorgada a cada uno de los tres supuestos, será de seis puntos. Quedará eliminada toda aquella persona aspirante cuya puntuación no alcance tres puntos.

Cada uno de los tres supuestos tendrá una posible puntuación máxima de dos puntos.

Se permitirá la utilización de textos legales y reglamentarios no comentados.

Se valorarán por el Tribunal calificador el conocimiento de la materia, la claridad de la exposición, capacidad de síntesis y redacción del escrito, así como la sistemática en cuanto a planteamiento, estructura, y formación de conclusiones, en especial el razonamiento jurídico de las mismas.

Queda facultado el Tribunal para exigir a las personas aspirantes que apaguen todos los dispositivos electrónicos que porten y a expulsar y excluir de las pruebas a quien no lo haga así.

Las calificaciones provisionales de esta prueba serán publicadas en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio. Las personas aspirantes tendrán un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las calificaciones provisionales para formular directamente alegaciones, solicitudes o reclamaciones y/o para solicitar acceso, si así lo desean, a su ejercicio corregido.



El trámite de acceso presencial de las personas aspirantes que así lo solicitaran a su ejercicio corregido se desarrollará, de resultar necesario, por un período mínimo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de finalización del plazo de tres días hábiles indicado en el párrafo anterior

Los servicios municipales del Ayuntamiento de San Fulgencio deberán otorgar el acceso presencial a su ejercicio a quienes lo soliciten y publicar anuncio en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio indicando el lugar, día y hora concretos en los cuales cada persona aspirante hará efectivo el acceso a su ejercicio.

El trámite de acceso presencial a su ejercicio por cada persona aspirante tendrá lugar mediante modalidad presencial, en horario de 8:00 a 15:00 horas del día de la fecha asignada, y no podrá ser fijado por los servicios municipales para un día inhábil en el término municipal de San Fulgencio. En aras de evitar dilaciones del presente procedimiento y del buen orden en el desarrollo del trámite de acceso, no se atenderá por los servicios municipales bajo ninguna causa ni pretexto, ni siquiera de fuerza mayor, ninguna solicitud de acceso presencial formulada por persona aspirante en lugar, fecha ni hora distintas a las fijadas en la publicación en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica.

Una vez finalizado el trámite de acceso al ejercicio, se otorgará a aquellas personas aspirantes que hubiesen solicitado dicho acceso un plazo de cinco días hábiles para alegaciones, solicitudes o reclamaciones.

Concluido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, serán resueltas por el Tribunal todas las alegaciones, solicitudes o reclamaciones presentadas contra el ejercicio práctico, publicándose a continuación las calificaciones definitivas de esta prueba.

Tanto la solicitud de acceso al ejercicio corregido como cualquier formulación de alegaciones, solicitudes o reclamaciones deberán cursarse mediante petición al respecto ante el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento.

1.3.- Tanto el desarrollo por escrito de la segunda prueba teórica como la resolución de los supuestos correspondientes a la prueba práctica serán leídos directamente por



Tribunal, el cual estará facultado para otorgar cero puntos a aquellos ejercicios o partes de los mismos que resultasen manifiestamente ilegibles.

2.- FASE DE CONCURSO (hasta 11 puntos).

2.1.- Celebrada la fase de oposición, única y exclusivamente aquellos opositores que hubiesen superado la misma deberán presentar, en plazo máximo de 10 hábiles a contar desde el siguiente a que así se anunciase por el Tribunal, la documentación justificativa de los méritos a valorar. Habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

-El interesado, en la fase de concurso, no está obligado a aportar los documentos originales. Será suficiente con fotocopias o indicando en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

-El solicitante es personalmente responsable de la veracidad de la documentación aportada y estará obligado a presentar los documentos originales, en cualquier momento, a requerimiento del Ayuntamiento de San Fulgencio o del Tribunal Calificador. En cualquier caso, estará obligado a aportar la documentación original si figura en la lista de aprobados y va a tomar posesión de la plaza cuya provisión definitiva es el objeto del presente proceso selectivo.

-El Tribunal, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada. Cuando existan indicios de falseamiento en la documentación aportada justificativa de los requisitos y méritos alegados, la Administración actuará de conformidad en el Código Penal, quedando provisionalmente excluido del proceso de selección. El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona candidata del sistema de selección de personal del Ayuntamiento de San Fulgencio, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

-Aquellos que no presenten los méritos en el plazo otorgado, no serán tenidos en cuenta.



-No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el presente procedimiento. También se advierte a quienes presenten la documentación mediante la Sede electrónica que no se admitirán fotografías e imágenes jpg o similares.

-Los méritos alegados pero incorrectamente justificados podrán ser objeto de subsanación.

-La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

-Los aspirantes quedarán exentos de presentar certificados acreditativos de la experiencia profesional que se haya producido dentro del propio Ayuntamiento, que será aportada de oficio por este.

2.2.- El baremo de méritos a valorar se detalla a continuación:

A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos.

A.1.- En Administraciones Públicas u organismos públicos o entidades de derecho público de ella dependientes y sujetos al Derecho Administrativo, hasta un máximo de 5 puntos:

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados, expedido por una Administración Pública, o por organismos públicos o entidades de derecho público de ella dependientes y sujetos al Derecho Administrativo, como Técnico/a de Personal o Recursos Humanos en el cual quede suficientemente acreditada la categoría



profesional y conste el tiempo trabajado y el tipo de vinculación (laboral o administrativa), acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y, en el caso de que la vinculación hubiese sido de tipo laboral, también de copia de contrato de trabajo.

Se valorará la experiencia a razón de 0,08 puntos por cada mes completo de servicios prestados en virtud de una relación funcionarial o laboral, de naturaleza definitiva o temporal, en un puesto de trabajo idéntico al del objeto de la convocatoria.

Respecto a aquellos periodos de tiempo en los cuales los servicios no hubiesen sido prestados a jornada completa, se producirá la reducción proporcional de su puntuación.

Se entiende a estos efectos, exclusiva y restrictivamente, como relación funcionarial aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de su nombramiento como funcionario/a de carrera o interino/a. No se tendrán en cuenta a estos efectos los contratos de naturaleza administrativa.

Se entiende a estos efectos, exclusiva y restrictivamente, como relación laboral aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de contrato laboral fijo o temporal concertado. No se tendrán en cuenta a estos efectos los contratos de naturaleza administrativa.

A.2.- Experiencia profesional en cualquier Organismo Público no contemplado en el anterior apartado A.1, en puestos de igual categoría y naturaleza al de la plaza convocada, hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará la experiencia a razón de 0,04 puntos por cada mes completo de servicios prestados en virtud de una relación funcionarial o laboral, de naturaleza definitiva o temporal, en un puesto de trabajo de idéntica naturaleza al del objeto de la convocatoria.

Respecto a aquellos periodos de tiempo en los cuales los servicios no hubiesen sido prestados a jornada completa, se producirá la reducción proporcional de su puntuación.



Se entiende a estos efectos, exclusiva y restrictivamente, como relación funcional aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de su nombramiento como funcionario/a de carrera o interino/a. No se tendrán en cuenta a estos efectos los contratos de naturaleza administrativa.

Se entiende a estos efectos, exclusiva y restrictivamente, como relación laboral aquella que tuviese el/la aspirante en virtud de contrato laboral fijo o temporal. No se tendrán en cuenta a estos efectos los contratos de naturaleza administrativa.

B.- Méritos académicos y formación hasta un máximo de 4 puntos:

b.1) Titulación académica- Máximo 1 punto

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la exigida como requisito de acceso, con la siguiente valoración:

Titulación	Puntuación
Grado o licenciatura universitaria	1 punto

b.2.- Formación - Máximo 3 puntos

Los cursos de formación y especialización en materias propias de la plaza/puesto objeto de convocatoria e impartidos que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

Horas formación homologada	Puntuación
De 15 a 24 horas de duración	0,10 puntos
De 25 a 49 horas de duración	0,15 puntos



De 50 a 74 horas de duración	0,20 puntos
De 75 a 99 horas de duración	0,25 puntos
De 100 o más horas de duración	0,30 puntos

A su vez, en relación a los cursos de formación, se tendrá en cuenta:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.
- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.
- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.

C.- Formación/Cursos/Titulaciones en Idiomas hasta un máximo de 2 puntos.

c.1.- Idioma comunitario:

Se valorará hasta 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados en la tabla adjunta.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará conforme a las puntuaciones por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la Escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios. Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla siguiente:

Plan antiguo	RD 967/1998	LO 2/2006 (LOE) – RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	PUNTOS
1º CURSO	1º CURSO ELEMENTAL CICLO	1º NIVEL BÁSICO (CNB)	1º NIVEL A2	0,1
2º CURSO	2º CURSO ELEMENTAL CICLO	2º NIVEL BÁSICO (CNB)	2º NIVEL A2	0,26



---	---	1º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	1º NIVEL DE B1	0,26
3º CURSO	3º CURSO ELEMENTAL	2º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	2º NIVEL DE B1	0,36
4º CURSO	1º CURSO SUPERIOR	1º NIVEL AVANZADO (CNA)	1º NIVEL DE B2	0,66
REVÁLIDA/ TIT.IDIOMA	2º CURSO SUPERIOR	2º NIVEL AVANZADO (CNA)	2º NIVEL DE B2	0,83
		CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	1

c.2.- Valenciano:

Se valorará hasta 1 punto el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la tabla adjunta. Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser revalidado por este organismo, de acuerdo con lo que dispone la Orden de 22 de mayo de 1989, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia (DOGV núm. 1082, de 09.06.1989), así como titulaciones de la facultad de filología que sean académicamente análogas o superiores. Se excluye la valoración de los títulos de las especialidades o materias que no sean expedidos u homologados por los organismos mencionados.

Título	Puntuación
Título A2 (Antiguo grado oral)	0,25
Título B1 (Antiguo grado elemental)	0,50
Título C1 (Antiguo grado medio)	0,75
Título C2 (Antiguo grado superior)	1

BASE NOVENA. EMPATES:

En caso de empate, se resolverá en los siguientes términos:

- 1) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase oposición.



- 2) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de contenido práctico de la fase de oposición.
- 3) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4) favor de quien tenga diversidad funcional, o si tienen ambos, el que tenga acreditado mayor nivel de discapacidad.
- 5) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
- 6) A favor de quien hubiera acreditado mayor tiempo de servicios prestados en administraciones públicas que, constituyan méritos a valorar en la fase de concurso.

BASE DÉCIMA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

1-. Calificación definitiva y listado de aprobados. La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y los obtenidos en la fase de concurso.

La calificación definitiva y lista de aprobados serán publicadas por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento siguiendo la forma establecida en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta calificación se elevará al órgano competente en orden a la aprobación de la relación de aprobados fijada en el apartado siguiente.

2.- Propuesta de nombramiento, límites y Bolsa de Empleo. Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de persona candidata para la formalización de nombramiento. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de la plaza convocada y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas o la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal deberá realizar una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como



funcionarios de carrera. Esta relación a su vez, será la propuesta para la constitución de Bolsa de empleo.

BASE UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo, y comprobada la documentación de la Base siguiente, el Alcalde deberá nombrar a la persona aspirante propuesta, en el plazo de un mes, una vez acreditados los requisitos exigidos en la convocatoria. El nombramiento mencionado se publicará en el Tablón de Anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a, éste/a deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

BASE DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- La persona aspirante propuesta para nombramiento, presentarán, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la calificación definitiva y relación de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Copia autentica del título exigido en las presentes Bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.



b) Certificado médico expedido por cualquier facultativo del Sistema Nacional de Salud indicando de forma explícita, que la persona aspirante no padece enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la categoría y/o especialidad de que se trate. El citado certificado deberá hacer mención expresa a dicha categoría y/o especialidad.

d) Copia autentica de todos los méritos, u originales que hayan sido objeto de puntuación en la fase de concurso. En caso de que el interesado ya haya aportado los documentos originales en otra Administración, deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de San Fulgencio no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

2. La documentación deberá ser presentada, en cualquier caso, en alguno de los siguientes registros:

- La sede electrónica municipal.
- El Registro General del Ayuntamiento de San Fulgencio, sito en la Plaza de la Constitución, 26 – 03177 – San Fulgencio (Alicante).
- Cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

En caso de presentar la documentación en sede o Registro diferente al municipal, deberán remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia, una copia de ésta registrada al correo electrónico registro@ayto-sanfulgencio.es

3.- Quién tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral del Ayuntamiento estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvo su nombramiento anterior, y ya constan en los expedientes personales de esta administración. No obstante lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guardan relación directa con las funciones o tareas del lugar a ejercer.

4.- La falta de presentación de la documentación dentro del plazo indicado, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en cuanto al aspirante y la imposibilidad de nombrar al aspirante, sin perjuicio de las otras



responsabilidades en que haya podido incurrir. En este caso la propuesta se considerará hecha en favor de los aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida que, habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas, tuvieron cabida en el número de plazas convocadas como consecuencia de la indicada anulación.

BASE DECIMOTERCERA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- El objeto del presente proceso selectivo es, además del nombramiento de Técnico/ de Recursos Humanos, la creación de una Bolsa de Empleo. Este sistema de selección se utilizará en previsión de sustituciones, vacantes sobrevenidas y otras necesidades de personal de carácter temporal y tendrá una vigencia de como máximo de 3 años, prorrogable por anualidades, y en todo caso, quedará sin efectos por cualquier convocatoria de bolsa de empleo para la misma categoría profesional que se convoque posteriormente por este Ayuntamiento.

2.- Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

3.- Llamamiento: Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una Bolsa de Empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será con carácter general por sistema rotativo, salvo que las bases específicas establezcan otro sistema.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.



La rotación será en todos los puestos y el tiempo de período mínimo será de 3 meses, salvo que expresamente se diga lo contrario en las bases específicas.

En el sistema rotativo se podrán señalar los siguientes condicionantes:

- Si el nombramiento funcionario o la contratación de personal no supera tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el nombramiento del funcionario o la contratación de personal, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

4.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo/ bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

5.- Las personas incluidas en la Bolsa tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.



Quedarà anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

6.- La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

BASE DECIMOCUATRA. - REGIMEN DE IMPUGNACIONES Y ALEGACIONES.

1.- Cuando estos actos decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y resto de medios del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del órgano técnico de selección no incluidos en el punto anterior, las personas candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

2.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Todo esto, sin perjuicio otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

BASE DECIMOQUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS.



En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es el Ayuntamiento de San Fulgencio. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal autorizado del Ayuntamiento de San Fulgencio. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, los nombrados, y de los que formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.



Los interesados en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstos en la LOPDGDD.

DISPOSICIÓN FINAL. - ENTRADA EN VIGOR

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.



ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 4.- El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno.

Tema 6.- El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7.- La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 8.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía, en especial el de la Comunitat Valenciana. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 9.- La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.



Tema 10.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 11.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado.

Tema 12.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 13.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 15.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16.- Las entidades locales. Organización, territorio y población. Órganos de gobierno de las Entidades Locales. Competencias municipales. Régimen de sesiones de sus órganos colegiados.

Tema 17.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.



Tema 18.- La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 19.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Publicas.

Tema 20.- Los contratos del Sector Público. Clases de contratos. Procedimientos de adjudicación. Las partes del contrato. El precio de los contratos. Especialidades normativas de aplicación a las entidades locales.

Tema 21.- El presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 22.- Principios generales de ejecución del presupuesto, crédito extraordinario y suplemento de crédito. Liquidación del presupuesto.

Tema 23.- Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.

Tema 24.- El empleo público local (I): Aspectos generales: El personal al servicio de las Corporaciones Locales: ingreso, estructura y clases. Sistema normativo. Régimen disciplinario.

Tema 25.- El empleo público Local (II): El personal funcionario: Jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias. Situaciones administrativas.

Tema 26.- El empleo público local (III). Los cuerpos de Policía Local en la Comunitat Valenciana.



Tema 27.- El empleo público local (IV). Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Clases, funciones reservadas, selección y provisión.

Tema 28.- La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 29.- La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica valenciana sobre la materia.

Tema 30.- Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 31.- El Derecho del Trabajo. Su constitucionalización. Las fuentes del Derecho del Trabajo. Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 32.- Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.

Tema 33.- Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

Tema 34.- Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

Tema 35.- Materias de negociación en la Administración Pública.

Tema 36.- Medidas de fomento de empleo.



Tema 37.- Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.

Tema 38.- El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.

Tema 39.- El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 40.- El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

Tema 41.- El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.

Tema 42.- La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial: Naturaleza, funciones y tramitación de ayudas.

Tema 43.- La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

Tema 44.- La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.

Tema 45.- Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad



Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

Tema 46.- Regímenes especiales de la Seguridad Social. Requisitos generales exigidos. Trabajadores por cuenta propia o autónomo. Minería del carbón. Trabajadores del mar. Integración del régimen especial agrario y de empleados de hogar en el régimen general.

Tema 47.- La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 48.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.

Tema 49.- La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

Tema 50.- Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

Tema 51.- Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

Tema 52.- Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de



liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

Tema 53.- Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 54.- La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 55.- La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

Tema 56.- La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

Tema 57.- La protección por muerte y supervivencia. Requisitos para las prestaciones por viudedad, orfandad y en favor de familiares. La cuantía de las prestaciones. Compatibilidad y extinción. Normas específicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. La protección a la familia: Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. Beneficiarios. La Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Tema 58.- Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de la Seguridad Social: Organización y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

Tema 59.- La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.



Tema 60.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.”

Lo que se publica íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio y en el Tablón de Edictos de la Corporación, para general conocimiento de los interesados, así como un extracto del mismo se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Todo ello en cumplimiento de lo previsto en las bases que rigen esta convocatoria y a efectos igualmente de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias para tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En San Fulgencio, fecha y firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: José Sampere Ballester.