



## Ayuntamiento de Almoradí

**BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA  
CONSTITUCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMORADI DE UNA BOLSA DE  
TRABAJO DE TÉCNICOS/AS DE GESTION DE FONDOS EUROPEOS.  
EXPEDIENTE 8830/2023**

### **BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo de **TÉCNICOS/AS DE GESTION DE FONDOS EUROPEOS** (Grupo A, Subgrupo A2) para atender las necesidades que sobre esta especialidad puedan surgir, con carácter temporal, en el Ayuntamiento de Almoradi, bien sea para la cobertura interina de puestos de trabajo vacantes, desarrollo de programas o necesidades coyunturales por acumulación de tareas. Todo ello de conformidad con las causas que prevé tanto el artículo 10 del TREBEP como el artículo 15 del ET.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, que se materializará en la realización de un proyecto técnico y un concurso de méritos.

### **BASE SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE**

La presente convocatoria se regirá preferentemente por el contenido de las presentes Bases y, en lo no previsto en las mismas, resultará de aplicación las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Almoradí para la contratación de personal temporal o nombramiento de personal funcionario interino, así como la siguiente normativa:

- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana.





## Ayuntamiento de Almoradí

---

- 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.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

### **BASE TERCERA. - REQUISITOS DE ACCESO**

Para ser admitido en el proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacionales de los estados miembros de la Unión Europea; o ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/separadas de derecho; o ser descendiente y descendiente de su cónyuge siempre que no estén separados/separadas de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de la edad dependientes; o ser personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las administraciones públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.
- Edad: tener 16 años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.





## Ayuntamiento de Almoradí

---

- No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- Acreditar estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, del título universitario de GRADO, o bien, DIPLOMATURA, INGENIERIA TECNICA O ARQUITECTURA TECNICA. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.
- Los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por los aspirantes el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

### **BASE CUARTA. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO: FORMA Y PLAZOS**

Las instancias, que se presentarán por vía telemática a través de la sede electrónica, o en soporte papel en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; irán dirigidas al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el propio Ayuntamiento o en la página web del Ayuntamiento [www.almoradi.es](http://www.almoradi.es)





## Ayuntamiento de Almoradí

---

(Anexo I), en un plazo de **15 DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El anuncio de convocatoria se publicará también en el tablón de Edictos del Ayuntamiento. Este anuncio y las Bases íntegras se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

Junto con la presentación de la instancia de participación se deberá adjuntar:

- Fotocopia de los títulos exigidos en el apartado anterior para poder ser aspirante en el presente proceso selectivo (titulación académica). Si existiese cualquier duda en relación con la copia aportada, se podrá requerir al interesado la exhibición del documento original o la aportación de copia compulsada / auténtica. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.
- Relación de méritos a valorar en la fase del concurso, conforme al Anexo II de las presentes bases, junto con la documentación acreditativa de los mismos. No se valorarán aquellos méritos que no se indiquen en dicho Anexo ni se tendrán en cuenta méritos alegados pero que no sean acreditados con la documentación necesaria.
- Memoria, conforme se señala en la Base Octava.
- Fotocopia del DNI, anverso y reverso; Número de Identidad de Extranjero o Pasaporte
- Resguardo de ingreso de las tasas de examen. La cuantía de dicha tasa es de 6,00 euros.

Las tasas se harán efectivas mediante transferencia, en la cuenta que el Ayuntamiento de Almoradí tienen abierta en la entidad Caja Rural Central **nº cuenta ES37-3005-0012-081138563729**. Se especificará en el documento de ingreso Nombre, apellidos y a que convocatoria corresponde (Técnico/a de Gestión de Fondos Europeos).





## Ayuntamiento de Almoradí

---

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los restantes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

### **BASE QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por aquellas. Dicha resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Dicha resolución establecerá un plazo de **10 días hábiles** para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:





## Ayuntamiento de Almoradí

---

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente.

En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, con una antelación de al menos 15 días hábiles antes de su comienzo.

### **BASE SEXTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por facultativo acreditado.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente,





## Ayuntamiento de Almoradí

---

acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

### **BASE SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de IMPARCIALIDAD, PROFESIONALIDAD Y ESPECIALIZACIÓN de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

**Presidente:** Personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, perteneciente, como mínimo, al Grupo A2 que preste sus servicios en cualquier Administración Pública.

**Secretario:** el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

**Vocales:** Tres funcionarios de carrera pertenecientes, como mínimo, al Grupo A, Subgrupo A2 que presten servicio en cualquier Administración Pública.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.





## Ayuntamiento de Almoradí

---

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

Los miembros suplentes del Tribunal Calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.

Se garantiza, en todo caso, que los tribunales estarán conformados con respeto al PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD, y podrán contar, si se estima conveniente, con la participación de asesores especialistas.

En el supuesto de cualquier duda interpretativa sobre el contenido y alcance de las presentes Bases, el Tribunal Calificador será el legitimado para interpretarlas.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía 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. 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 otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

### **BASE OCTAVA. - PRUEBAS SELECTIVAS**







## Ayuntamiento de Almoradí

---

El sistema de selección será el de concurso-oposición, el cual se desarrollará de la siguiente forma:

### **A.- FASE DE OPOSICIÓN: Prueba de carácter práctico. Obligatoria y eliminatoria.**

Consistirá en presentar y explicar ante el Tribunal Calificador un proyecto técnico (memoria) de gestión de actuación subvencionada de fondos europeos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

A efectos de la valoración de dicha memoria, se tendrán en cuenta, en particular, el conocimiento de la materia (30%), el conocimiento del municipio (30%), la iniciativa y originalidad en la propuesta (20%), la capacidad de planificación estratégica (10%) y el conocimiento de la Administración Local (10%).

La valoración máxima de este ejercicio será de **30 puntos**, debiendo obtener una calificación mínima de **15 puntos para superarlo**.

La exposición ante el Órgano Técnico de Selección no podrá prolongarse por más tiempo de cuarenta y cinco minutos.

La extensión del proyecto no deberá en ningún caso ser superior a 20 folios, exceptuando portadas e índice (Din A 4), escritos a una sola cara en letra Arial, tamaño 11 y espacio 1,5. Si se sobrepasan estos límites, se procederá a la reducción de la nota del aspirante.

Esta documentación se podrá devolver personalmente a aquellos/as candidatos/as que lo soliciten una vez acabado el proceso.

### **B.- FASE DE CONCURSO**

El baremo de méritos queda constituido de la siguiente forma:

#### **1.- Experiencia profesional. Máximo 3 puntos**





## Ayuntamiento de Almoradí

---

Se valorará el trabajo desarrollado realizando funciones propias de Técnico de Gestión de Fondos Europeos en cualquier Administración Pública, **a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, y con un máximo de 3 puntos.**

Para acceder a la puntuación deberá presentarse el correspondiente certificado de vida laboral y el contrato acompañado de un certificado de la Administración o empresa donde se desarrollaron los servicios, en el cual deberá constar de forma fehaciente la denominación y clasificación del puesto ocupado, el tiempo de prestación de los servicios, así como las funciones desarrolladas.

En el supuesto de que el trabajo haya sido desarrollado como autónomo deberá presentarse un certificado acreditativo del trabajo como periodista o técnico de comunicación.

### **2.- Titulación. Máximo 2 puntos**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas (no se valorarán las titulaciones inferiores a la necesaria para acceder al puesto).

El presente mérito se instituye conforme a la siguiente escala (no se valorará las titulaciones inferiores necesarias para acceder a una titulación superior, valorándose únicamente dicha titulación superior):

- **Diplomado universitario, ingeniería técnica o arquitectura técnica: 0,5 puntos.**
- **Grado o Licenciado universitario o equivalente: 1 puntos.**
- **Postgrado Máster oficial o equivalente (plan Bolonia): 1,50 puntos.**
- **Postgrado Doctorado: 2,00 puntos.**

### **3.- Formación específica. Máximo 5 puntos.**





## Ayuntamiento de Almoradí

---

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, **seminarios, jornadas, congresos**, incluidos los títulos propios de universidad, siempre que tengan relación con las funciones de la plaza que se convoca y hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación.

- **0,01 puntos por cada hora de curso**

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas.

En otro caso, no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Valoración.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Tribunal la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria.

#### **4.- Valenciano. Máximo 1,5 puntos.**

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valenciá (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

- **Titulación A2 o equivalente: 0,25 puntos.**
- **Titulación B1 o equivalente: 0,50 puntos.**
- **Titulación B2 o equivalente: 0,75 puntos.**
- **Titulación C1 o equivalente: 1,0 puntos.**
- **Titulación C2 o equivalente: 1,5 puntos.**





## Ayuntamiento de Almoradí

---

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

### **5.- Idiomas Comunitarios. Máximo 1,5 puntos.**

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, distintos al castellano, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- **Titulación A2: 0,25 puntos.**
- **Titulación B1: 0,50 puntos.**
- **Titulación B2: 0,75 puntos.**
- **Titulación C1: 1,0 puntos.**
- **Titulación C2: 1,5 puntos.**

### **Forma de presentar la documentación.**

Para poder valorar los méritos toda la documentación presentada, incluidos los títulos oficiales, será suficiente con aportar una copia, si bien dicha documentación deberá verificarse con el original antes de proceder al nombramiento.

### **BASE NOVENA. - PUNTUACIÓN DE LAS CALIFICACIONES:**

Los acuerdos correspondientes a la calificación del ejercicio de la oposición serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. A dicha calificación se adicionará la nota otorgada en la fase de concurso





## Ayuntamiento de Almoradí

---

La Alcaldía aprobará mediante resolución el listado definitivo de los aspirantes y su puntuación. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento y en la página web de la corporación local.

Los aspirantes podrán impugnar dicha resolución conforme lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **BASE DÉCIMA.- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LAS PERSONAS APROBADAS, CALIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EMPATES:**

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal Calificador formulará una propuesta de contratación a favor de las personas aspirantes que mayor puntuación total hayan obtenido por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

La elección del puesto concreto se hará por orden de puntuación determinada por la suma obtenida en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, se resolverá en favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si persistiera el empate, se resolverá en favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el concurso. Si aun así, persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

### **BASE DECIMOPRIMERA. - CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DERIVADA DEL PROCESO SELECTIVO:**

Del resultado del proceso selectivo se constituirá una bolsa con los aspirantes que hayan superado el proceso y conforme a las siguientes especificaciones:





## Ayuntamiento de Almoradí

---

Los aspirantes que sean llamados para su nombramiento en régimen de interinidad o por causas de mayor volumen de trabajo y para ser efectivo los aspirantes seleccionados deberán aportar previamente la siguiente documentación:

- a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentran aptos para el desarrollo del puesto de trabajo.

El llamamiento de los aspirantes que formen la bolsa de trabajo se hará siguiendo el orden de prelación establecido en la misma, realizándose telefónicamente o a través de cualquier medio que permita acreditar el mismo. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.

El inscrito en la bolsa dispondrá, desde que es avisado, de 24 horas para presentarse ante los servicios de personal con la documentación que se le haya indicado.

En el caso de que un aspirante sea llamado para trabajar en el Ayuntamiento y renuncie, sin causa justificada, será excluido definitivamente de la bolsa, salvo en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservarán las expectativas sin penalización. En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, el aspirante será relegado al último lugar del orden de prelación.

Una vez finalizado cada nombramiento o contrato, sin causa imputable al trabajador, el aspirante retornará a la bolsa de trabajo ocupando la posición de origen, según su calificación definitiva, salvo en el caso de que haya estado trabajando ininterrumpidamente más de 365 días, en cuyo supuesto pasará al último lugar del orden de prelación.





## Ayuntamiento de Almoradí

---

Si el cese en la prestación de servicios es imputable al trabajador, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Almoradí, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

El funcionamiento de la bolsa, en lo no establecido en las presentes Bases, se ajustará a lo determinado en la normativa general aprobada por el Ayuntamiento o mediante Decreto que determine su funcionamiento y organización.

### **BASE DECIMOSEGUNDA. - RECURSOS:**

Contra estas Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el BOP. Alternativamente, podrá interponerse de forma potestativa recurso de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación y ante la Alcaldía-Presidencia.

En cualquier momento, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, siempre antes de la publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.





## Ayuntamiento de Almoradí

### ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas para la Constitución de una Bolsa de trabajo de Técnicos/as de Gestión de Fondos Europeos para el Ayuntamiento de Almoradí

**ILMA. SRA.:**

El/la abajo firmante, \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en la calle  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ Tfno.1:  
\_\_\_\_\_, Tfno. 2: \_\_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_,  
con el debido respeto ante V.I.,

### **EXPONE:**

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de Técnico de Gestión de Fondos Europeos para el Ayuntamiento de Almoradí, manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que a la presente instancia acompaño justificante de haber ingresado en la Caja Rural Central, cuenta corriente del Ayuntamiento de Almoradí, los derechos de examen, que ascienden a 6,00 euros.
- 3.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero o Pasaporte.
- 4.- Que aporte documento indicativo de listado de méritos a tener en cuenta de la fase de concurso (Anexo II), junto con la documentación acreditativa de dichos méritos.

**Por lo que a V. I.**

### **SUPLICA/SOLICITA:**

Ser admitido al referido proceso selectivo.

Almoradí, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

(FIRMA)

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ**

**Ayuntamiento de Almoradí**

Plaza de la Constitución, nº 1, Almoradí. 03160 (Alicante). Tfno. 965700101. Fax: 966780104







## Ayuntamiento de Almoradí

### ANEXO II

#### RELACIÓN DE MÉRITOS

**PROCESO SELECTIVO PARA** la Constitución de una Bolsa de trabajo de Técnicos/as de Gestión de Fondos Europeos para el Ayuntamiento de Almoradí

D. Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en la calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ Tfno.: \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_,

MANIFIESTO que los méritos del concurso son los que se relacionan a continuación:

- **Experiencia profesional.**

ENTIDAD SECTOR PÚBLICO	NÚMERO DE MESES COMPLETOS

- **Titulaciones.**

	TÍTULO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA
Bachiller, Grado Medio (FP), o equivalente		
Técnico Superior (FP)		
Diplomado universitario o equivalente		
Grado o Licenciado universitario o equivalente		
Postgrado (títulos propios)		
Máster o equivalente		

**Ayuntamiento de Almoradí**

Plaza de la Constitución, nº 1, Almoradí. 03160 (Alicante). Tfno. 965700101. Fax: 966780104







## Ayuntamiento de Almoradí

---

Titulación C2

(FIRMA)

EL SECRETARIO ACCIDENTAL

Documento firmado digitalmente

