



**BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA  
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS  
INTERINOS DE ADMINISTRATIVOS.**

**PRIMERA .- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa para el nombramiento como funcionario interino de Administrativos, por el sistema de Concurso-Oposición Libre, encuadrados en Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**BASE SEGUNDA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos que hayan superado las pruebas especificadas en las presentes bases, siendo su colocación en la bolsa según orden de mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo (fase oposición y fase concurso).

La relación funcional interina se formalizará exclusivamente por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses

El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la bolsa mediante un escrito de la alcaldía dirigido al interesado, que se notificará utilizando los medios adecuados en función de la urgencia de la provisión temporal, con las garantías suficientes para el interesado.

En el requerimiento se le concederá un plazo no inferior a 2 días hábiles para que acepte por escrito el nombramiento interino. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, se dictará decreto de alcaldía en el que se le entiende decaído en su derecho al trámite y se le tiene por aceptada su renuncia al nombramiento, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de renuncia expresa al llamamiento, el interesado deberá manifestarla



por escrito y conllevará que pase a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento de funcionario interino y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación funcional.

Una vez finalizado el correspondiente nombramiento de interinidad, el trabajador se reincorporará a la bolsa manteniendo el mismo número de orden que tenía.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

La vigencia de la bolsa de trabajo será indefinida o hasta que se constituya una posterior.

La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en el decreto de nombramiento.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

### **BASE TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:

a.1) Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.2) El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de grado superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.



## Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

A los efectos de equivalencia: <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/sistema-educativo/enseanzas/bachillerato/equivalencias-efectos-laborales.html>

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

e) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **BASE CUARTA. INSTANCIAS.**

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos los requisitos fijados en las presentes bases. La instancia deberá presentarse en el Registro General o bien en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia inicial habrá que presentarse fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

El plazo de presentación de instancias será de **20 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales ([www.rojales.es](http://www.rojales.es)).

No se aportará en este momento la documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso, la misma será aportada exclusivamente por los candidatos que superen la fase de oposición en el plazo que a tal efecto se les conceda.

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

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales ([www.rojales.es](http://www.rojales.es)), concediéndose un plazo de tres días hábiles para reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 del mencionado texto legal, en cuanto a subsanación de defectos.



## **BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

1. **Presidente**: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C1 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.
2. **Vocales**: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes al Grupo C1 o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.
3. **Secretario**: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C1 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el



## Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, 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.

El tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio la categoría del tribunal es la segunda.

Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

### **BASE SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El sistema selectivo constará de una fase de oposición y de otra de concurso de méritos.

La fase de oposición consistirá en realizar el ejercicio que seguidamente se establece en la convocatoria, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan.

Verificada esta fase, el tribunal procederá, con respecto a los aspirantes que hayan aprobado, a la aplicación de baremo establecido en estas bases.

La calificación global en la convocatoria vendrá determinada por la suma total de ambas fases, la de oposición y la de concurso.

#### **Fase de oposición.**

- **- PRIMER EJERCICIO: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el anexo I de estas bases. La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos.

Será calificado con una puntuación del 0 al 10, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de CINCO puntos para superarlo.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día



## Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

El tribunal calificador determinará antes del inicio del ejercicio cual es el régimen de penalización de las respuestas incorrectas, informando de ello a los aspirantes.

- **- SEGUNDO EJERCICIO: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes**

Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos que versarán sobre los contenidos del Temario aprobado como Anexo I de estas bases, planteado por el Tribunal relativo a tareas administrativas cuya realización corresponda a funcionarios de la Subescala Administrativa. El tiempo de realización de dicho ejercicio será como máximo de 60 minutos.

Será calificado con una puntuación del 0 al 10, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de CINCO puntos para superarlo.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio es leído por los aspirantes en sesión pública para su corrección.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

### **Fase de concurso de méritos.**

Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso. El concurso consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos. Solamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Solamente serán valorados los méritos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de méritos que se abrirá tras la publicación de la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición en el que se les concederá un plazo de CINCO días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha presentación se tendrá que realizar conforme al Anexo III de estas bases, aportando copia compulsada de cada uno de los documentos exigidos.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias inicial.

1. **Por formación**, hasta un máximo de 1 puntos, según los apartados siguientes:

**Cursos de formación y perfeccionamiento.** Solo computaran aquellos convocados u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar, con duración igual



## Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

o superior a 15 horas. Se valorarán **hasta un máximo de 0,50 puntos** los realizados en el ámbito de las tareas de administración general, según la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,5 puntos.
- De 75 a menos de 100 horas: 0,4 puntos.
- De 50 a menos de 75 horas: 0,3 punto.
- De 25 a menos de 50 horas: 0,2 puntos.
- De 15 a menos de 25 horas: 0,1 puntos.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas de administración general, ni los cursos académicos, doctorado, ni de institutos universitarios cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni cursos que se hayan seguido para el acceso a la función pública o para la adaptación al régimen jurídico de los puestos de trabajo.

2. **Por servicios prestados** en cualquier administración pública como funcionario o personal laboral. De conformidad con lo previsto en el art. 77.5 del Decreto 3/2017 el tiempo de servicios prestados mediante nombramiento por mejora de empleo computará en la escala o agrupación profesional en la que se hayan desempeñado. **Hasta un máximo de 2 puntos**, conforme a los apartados siguientes:

- 2.1 A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales de la escala de administración general encuadrados dentro de la subescala de administrativos. (C1).
- 2.2 A razón de 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales de la escala de administración general encuadrados dentro de la subescala de auxiliar administrativos (C2).

3. Por **conocimiento de Valenciano** acreditado con certificado de la Junta Qualificadora o equivalentes con un máximo de 1 punto.

- Grado Superior: 1 punto
- Grado Mitjá: 0,75 puntos
- Grado Elemental: 0,50 puntos
- Grado Oral: 0,10 puntos.

4. Por **conocimiento de Idioma lengua extranjera** acreditado mediante certificados de organismos oficiales hasta un máximo de 1 punto.

- Grado superior de la EOI o equivalente, B2: 1 punto.
- Grado medio de la EOI o equivalente, B1: 0'5 puntos.
- Grado inicial de la EOI o equivalente, A1: 0'25 puntos.

### **BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN.**

La fase de oposición tendrá una calificación máxima de 20 puntos.

En la fase de concurso, los miembros de tribunal calificarán los méritos de los aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las bases con una calificación máxima de 5 puntos.

La puntuación final de cada candidato será igual a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso de méritos, pudiendo obtener un máximo de 25 puntos.



## **BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado la prueba de la fase de oposición. El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida, sumando la de la fase de oposición y la de la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación vendrá dada por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiera, el empate se resolverá por sorteo.

## **BASE DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos electrónico de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

## **BASE DÉCIMA PRIMERA. INCIDENCIAS.**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

## **BASE DÉCIMA SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En lo no previsto en esta convocatoria resultarán de aplicación el Capítulo I del Título IV de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público así como a nivel reglamentario, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En orden al funcionamiento del tribunal será de aplicación la normativa autonómica siguiente: Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y 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, así como 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.

## **DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**



## ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española: Principios generales y Derechos fundamentales.
2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.
3. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
4. El procedimiento administrativo. Normativa legal en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación.
5. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Derechos. Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia a la notificación electrónica.
6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
7. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los empleados públicos.
8. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
9. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
10. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito.
11. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
12. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de servicios públicos y de suministros.. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación.



**ANEXO II**

**MODELO INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO  
PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA  
NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE ADMINISTRATIVOS.**

**Nombre:** .....**Apellidos:**.....

**Fecha de nacimiento** .....

**Domicilio** .....

**Localidad:**.....**C.P.**.....**Provincia:**.....

**D.N.I.**.....**Teléfono:**.....**Email:**.....

**DECLARO**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de administrativos. Y que poseo la titulación exigida en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Que apporto Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad a efectos de identificación.

**SOLICITA**

Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales a .....de .....de 2017

Firma del solicitante

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES**



**ANEXO III**

**MODELO INSTANCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE ADMINISTRATIVOS.**

**Nombre:** .....**Apellidos**.....

**Fecha de nacimiento** .....

**Domicilio** .....

**Localidad:**.....**C.P.**.....**Provincia**.....

**D.N.I.**.....**Teléfono**.....**Email**.....

**EXPONE**

Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de administrativos.

Se adjunta la siguiente documentación para que se tenga en cuenta en la fase de concurso de méritos y que los méritos que se alegan son los obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias inicial.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada u original de los méritos que alega para su valoración en la fase de concurso.

- 1º \_\_\_\_\_
- 2º \_\_\_\_\_
- 3º \_\_\_\_\_
- 4º \_\_\_\_\_
- 5º \_\_\_\_\_
- 6º \_\_\_\_\_
- 7º \_\_\_\_\_

**SOLICITA**

Que sean valorados los méritos

Rojales a .....de .....de 2017

Firma del solicitante

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES**