

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Montaverner

2025/09285 Anuncio del Ayuntamiento de Montaverner sobre la aprobación de la convocatoria y las bases de funcionarización del personal laboral fijo.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 394/2025 de fecha 25 de julio las bases y la convocatoria del concurso-oposición (promoción interna), para la funcionarización de la plaza que figura en la convocatoria se abre el plazo de presentación de solicitudes, de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta publicación.

Asimismo, se adjuntan en anexo, las bases reguladoras de las pruebas selectivas.

VER ANEXO

Montaverner, 28 de julio de 2025.—El alcalde, Jorge Boluda Martínez.





Ajuntament de Montaverner

ANEXO.

BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTAVERNER (Promoción interna).

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Montaverner, (promoción interna), perteneciente al grupo de titulación A2, conforme a lo previsto en el artículo 2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y carrera profesional del personal de la Administración de la Generalitat, y demás normativa de aplicación.

Las características de la plaza motivo de este proceso de funcionarización, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 167/2025 de fecha 7 de abril, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 105/2025, de fecha 5 de junio, son:

Denominación de la plaza	Técnico en Gestión y Administración (TAG)
Unidad/Área	Administración General
Escala	Subescala Técnica
Grupo/Subgrupo	A2
Titulación exigible	Licenciatura – Grado
Sistema selectivo	Concurso oposición
Nº de vacantes	1

SEGUNDA. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal del ayuntamiento **de Montaverner** perteneciente al grupo de titulación A2, desde la entrada en vigor de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, es decir, 21 de mayo de 2021.
- Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en el puesto de trabajo de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- Estar en posesión del título exigible o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

g) Justificante de la discapacidad, en su caso).

g) Haber efectuado el pago de la tasa aprobada por la ordenanza correspondiente y establecida en 150 euros, (75 euros por discapacidad superior al 33%), al momento de presentación de la solicitud de participación.

La falta del pago de la tasa será motivo de exclusión del aspirante/a.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montaverner.sedelectronica.es/info.0>].

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montaverner.sedelectronica.es/info.0>].

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

CUARTA. Admisión de Aspirantes

En virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montaverner.sedelectronica.es/info.0>], y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo no superior a 15 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montaverner.sedelectronica.es/info.0>]. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17.1 del Reglamento mencionado.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Sistemas de Selección.

El proceso de funcionarización se realizará mediante el **sistema de concurso-oposición**, con las siguientes fases:

1. Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en dos tipos de pruebas:

- 1) Prueba de tipo test o de desarrollo, a determinar por la Comisión Técnica de Valoración, que versará sobre el contenido propio del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, del temario anexo.
- 2) Prueba de desarrollo por de un supuesto práctico a determinar por la Comisión Técnica de Valoración, que versará sobre el contenido propio del puesto de trabajo, objeto de esta convocatoria, del temario anexo.

El órgano Técnico de valoración determinará la duración de dichas pruebas.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 30 puntos (prueba primera) y de 50 puntos (prueba segunda), siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo del 50%

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

en cada prueba. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se efectuará de acuerdo con el sorteo entre todos los aspirantes antes del inicio de las pruebas correspondientes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

2. Fase de concurso

Se valorarán los méritos relacionados con la trayectoria profesional de los aspirantes, conforme al baremo incluido en el anexo, sin que esta fase tenga carácter eliminatorio. No podrá otorgarse una puntuación que determine por sí sola el resultado del proceso.

La puntuación máxima en esta fase será de 20 puntos.

SEXTA. Comisión de valoración.

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva 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, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SÉPTIMA. Desarrollo del proceso.

1. La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento.
2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para presentar solicitudes, contados a partir del día siguiente al de la publicación.
3. La resolución de admitidos y excluidos se publicará en los mismos medios, concediendo un plazo de alegaciones de 5 días hábiles.
4. Finalizado el proceso selectivo, se aprobará la lista definitiva de aspirantes que han superado el mismo.

OCTAVA. Calificación

Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición según lo previsto en el apartado 2 del artículo 18 del Reglamento de selección, a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos convocados, excepto cuando la convocatoria prevea otra cosa. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión Técnica de Valoración harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://montaverner.sedelectronica.es/info.0>]. precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, y se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://montaverner.sedelectronica.es/info.0>]. los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II), todo ello de conformidad con la Disposición Transitoria Única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal. El personal laboral fijo que supere las pruebas selectivas adquirirá la condición de personal funcionario de carrera y se integrará en el correspondiente cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial, tomando posesión en el puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcionarial que desempeñaba o en el que, en su caso, se le adjudique.

Téngase en cuenta que el personal laboral que no haga uso de este derecho de presentarse en este proceso o que no supere las pruebas y cursos podrá permanecer en la condición de laboral a extinguir y el puesto de trabajo que ocupe se declarará en la situación de amortizable.

DÉCIMA. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Dicho personal, percibirá, en los supuestos que proceda, un complemento personal transitorio absorbible, por un importe equivalente a la diferencia que exista entre las retribuciones del puesto que ocupaba como personal laboral, incluidos los trienios, y las que le correspondan como consecuencia de la clasificación del puesto de trabajo de naturaleza funcionarial, una vez modificado este.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

Administraciones Públicas.

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 Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio habitual, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

DUODÉCIMA. Recursos

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente.

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

TEMARIO Y BAREMO DE MÉRITOS

A) Temario para la fase de oposición

Bloque 1. Derecho Constitucional y Organización del Estado

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.
3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Bloque 2. Derecho Autonómico Valenciano

4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura, competencias y organización institucional.
5. Instituciones de autogobierno de la Generalitat Valenciana. Relaciones con el Estado.
6. La Ley 5/1983, de Gobierno Valenciano. La Administración de la Generalitat.

Bloque 3. Régimen Local

7. La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local: principios, competencias municipales, servicios mínimos.
8. El Real Decreto Legislativo 781/1986: disposiciones aplicables a los entes locales.
9. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento.
10. Las competencias locales: propias, delegadas, impropias. Coordinación y control.

Bloque 4. Derecho Administrativo General

11. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
12. Acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
13. El procedimiento administrativo común: fases, tramitación, terminación.
14. Revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio, recursos administrativos.
15. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Bloque 5. Régimen Jurídico del Sector Público

16. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios, competencia, relaciones interadministrativas.
17. El funcionamiento electrónico del sector público. Administración digital.
18. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 19/2013 y Ley 1/2022, de la Comunitat Valenciana.

Bloque 6. Función Pública

19. El Estatuto Básico del Empleado Público: clases de empleados públicos, acceso, carrera profesional, derechos y deberes, régimen disciplinario.
20. La Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana: planificación, ordenación y régimen jurídico.

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

21. La selección y provisión de puestos de trabajo. Concursos y comisiones de servicios.

Bloque 7. Gestión Financiera y Presupuestaria

22. El presupuesto general de las entidades locales: principios, estructura, fases de ejecución.
23. Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
24. Control y fiscalización. Intervención, tesorería y contabilidad local.
25. Recursos de las Haciendas Locales: impuestos, tasas, precios públicos.

Bloque 8. Contratación y Bienes

26. La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: principios, tipos de contratos, preparación y adjudicación.
27. Ejecución, modificación, suspensión y resolución de los contratos administrativos.
28. El patrimonio de las entidades locales. Bienes de dominio público y patrimonial.

Bloque 9. Especialidad y temario complementario.

29. Los procedimientos sancionadores en el ámbito local. Régimen jurídico.

B. Baremo de méritos (fase de concurso)

Puntuación máxima: **20 puntos**

1. Formación académica adicional (máximo 2 puntos).

- Por estar en posesión de una titulación universitaria superior a la requerida: **2 puntos**. (1 punto por cada titulación).
Por estudios universitarios complementarios (Master.....) **0'25 puntos por cada titulación**.

2. Formación específica (máximo 9 puntos).

- 0'05 puntos por horas de cursos o acción formativa de duración igual o superior a 5 horas. (Y que tengan relación con el puesto de trabajo)

3. Desempeño de funciones técnico-administrativas (máximo 7 puntos).

- Por cada año realizando funciones propias del subgrupo A2 en puestos técnicos de administración general (TAG) en el ayuntamiento de Montaverner: **0,50 puntos/año**.

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

4. Conocimiento del valenciano. (Máximo 1 puntos).

Oral/ A2.....	0'35 puntos.
Elemental/B1	0'40 puntos.
B2.....	0'50 puntos
Mitja/C1.....	0'75 puntos
Superior/C2.....	1,00 puntos

6. Conocimientos de lengua extranjera (Inglés). (Máximo 1 puntos)

Oral/ A2.....	0'35 puntos.
Elemental/B1	0'40 puntos.
B2.....	0'50 puntos
Mitja/C1.....	0'75 puntos
Superior/C2.....	1,00 puntos

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancracio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

ANEXO I.

Modelo de solicitud de participación.

1.

AYUNTAMIENTO DE MONTAVERNER

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL GRUPO A2 (Art. 1 de las Bases de la convocatoria)

D./D.^a: _____
DNI/NIE: _____
Domicilio: _____
Localidad: _____ Código postal: _____
Teléfono de contacto: _____
Correo electrónico: _____

EXPONE:

Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria aprobada por Resolución de fecha....., para participar en el proceso de funcionarización del personal laboral fijo del grupo A2 del Ayuntamiento de Montaverner, publicado en el BOP núm..... de fecha.....

SOLICITA:

Ser admitido/a al citado proceso selectivo.

Documentación que se acompaña:

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE.
- ☐ Copia del título académico requerido.
- ☐ Documentación acreditativa de méritos (antigüedad, cursos, titulación adicional, etc.).
- ☐ Autobaremación (según Anexo II).
- ☐ Otra documentación (especificar): Justificante de pago de las tasas

En _____, a ____ de _____ de 2025

Firma: _____

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancraccio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425





Ajuntament de Montaverner

ANEXO II

2. AUTOBAREMACION DE MÉRITOS

Proceso de funcionarización del personal laboral fijo A2 – TAG

Mérito	Detalle aportado por el/la aspirante	Puntuación solicitada
B) Titulación académica superior a la exigida	(Especificar)	_____ puntos
C) Formación específica (cursos)	(Adjuntar relación detallada)	_____ puntos
D) Ejercicio de funciones de nivel A2 como Técnico en Administración y Gestión en ayuntamiento Montaverner	_____ años y _____ meses	_____ puntos
TOTAL	_____ puntos	

Declaro que los datos consignados son ciertos y me comprometo a acreditar documentalmente los méritos alegados.

En _____, a ____ de _____ de 2025

Firma: _____

Ajuntament de Montaverner

Avda. San Pancracio, 21, Montaverner. 46892 (València). Tel. 962297008. Fax: 962297425

