

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

*2026/05343 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión del puesto de jefatura de Negociado de la Oficina Presupuestaria. Convocatoria 2722743N.*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 1397 de 29 de abril 2026, se ha resuelto lo siguiente:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Manises, 5 de mayo de 2026.—El alcalde accidental, por sustitución según resolución número 562 de 24/2/2026, Jesús Borràs i Sanchis.



**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria para la provisión del puesto de Jefatura de Negociado de Oficina Presupuestaria, mediante concurso de méritos específico y, en consecuencia aprobar las Bases Específicas reguladoras del proceso selectivo, cuyo contenido íntegro figura en el Anexo.

**SEGUNDO.-** Publicar las Bases de la presente convocatoria en el BOP de Valencia y, el mismo día en que se publique el edicto, se publicará igualmente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises, y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

**TERCERO.-** Establecer, que el plazo para la presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

**CUARTO.-** Dar cuenta de la Resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

#### ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFATURA DE NEGOCIADO OFICINA PRESUPUESTARIA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

#### **Base primera.- OBJETO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES**

##### **1.1.- Objeto:**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Jefatura de Negociado Oficina Presupuestaria mediante concurso específico de méritos.

##### **1.2.- Características.**

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Jefatura de Negociado Oficina Presupuestaria
Código de puesto	EC1005A
Forma de provisión	CE (concurso específico)
Complemento específico anual	13.961,88 €
Complemento de destino nivel	20
Plazo presentación de instancias	10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado . Ver base Tercera.
Publicidad	Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Un extracto de las mismas se



publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, y el anuncio de la convocatoria a efectos de la presentación de instancias se realizará en el Boletín Oficial del Estado.  
**Los restantes anuncios únicamente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica.**

**1.3.-Funciones del puesto:** Figuran como anexo a las presentes bases.

### **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el presente procedimiento de provisión de puestos de trabajo será necesario:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 inhabilitado/a con carácter absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
- No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad de las contenidas en la legislación vigente.
- Poseer la condición de funcionario/a de carrera con plaza en propiedad como personal administrativo del Ayuntamiento de Manises, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, con una antigüedad mínima de dos años en el Grupo C, Subgrupo C1.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

No podrá participar en el presente concurso el personal empleado público que haya participado en anteriores concursos de méritos, haya obtenido destino definitivo, y ocupe el puesto por un período inferior a dos años, a excepción de las siguientes casos:

- Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.



- Cuando haya sido removido o cesado del mismo por alguna de las causas previstas en la ley.

- Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.

El personal funcionario en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá concursar si se halla más de dos años en dicha situación.

El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se dé alguno de los supuestos previstos en el artículo 114.9 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

#### **Base tercera.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Manises, en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica, <https://manises.sedipualba.es/>, mediante formulario normalizado.

El plazo de presentación de instancias será el establecido en la ficha de características de la convocatoria.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

Para ser admitido/a, además de la instancia, se deberá adjuntar:

- Hoja de autobaremación con copia de la documentación acreditativa de los méritos, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento.

- Memoria de acuerdo con lo establecido en la Base Sexta (B) MÉRITOS ESPECÍFICOS).

#### **Base cuarta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia, dictará la resolución de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública igualmente en la forma indicada.



### **Base quinta.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La Comisión de Valoración estará compuesto por:

- Presidente: Una persona funcionario de carrera
- Vocales: Tres personas funcionarios de carrera.
- Secretario: El de la corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.

Suplentes.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, siguiendo idénticos criterios para el nombramiento de los titulares.

Constitución y actuación.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Abstenciones y recusaciones.

Los miembros de la Comisión de Valoración podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La Comisión de Valoración estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del concurso, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

### **Base sexta.- DESARROLLO DEL CONCURSO**

El sistema de provisión será el concurso específico de méritos, y constará de dos fases:

#### **A.- MÉRITOS GENERALES (MÁXIMO 33 PUNTOS)**

##### **I) Antigüedad y experiencia: Puntuación máxima 15 puntos.**

1.1. Antigüedad: se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de carrera o interino en las distintas administraciones públicas. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración pública. La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 7,5 puntos.

1.2. Experiencia: se valorará la experiencia en puestos pertenecientes a la misma Escala y Subescala en que este clasificado el puesto objeto de la convocatoria. Este tiempo de



pertenencia se valorará a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 7,5 puntos.

## **II) Grado personal consolidado. Puntuación máxima 6 puntos.**

Se valorará el grado personal consolidado, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo o subgrupo de clasificación profesional en que se halle la escala y subescala a que están adscritos los puestos objeto de la convocatoria.

Se valorará de la siguiente forma:

- a) Grado personal consolidado inferior al complemento de destino que tiene asignado el puesto objeto del concurso: **2 puntos**.
- b) Grado personal consolidado igual al complemento de destino que tiene asignado el puesto objeto del concurso: **4 puntos**.
- c) Grado personal consolidado superior al complemento de destino que tiene asignado el puesto objeto del concurso: **6 puntos**.

## **III) Formación. Puntuación máxima 12 puntos**

3.1. Titulación académica. Máximo 1 punto. Serán objeto de valoración las titulaciones de igual o superior a la exigida para el acceso, de conformidad con la siguiente escala:

Se asignarán los puntos que se establezcan, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

- Máster universitario oficial o Doctorado: 1 punto.
- Grado o equivalente: 0,75 puntos.
- Ciclo formativo grado Superior de Formación profesional: 0,5 puntos.

3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento de carácter transversal. Máximo 8 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en materias transversales a las funciones de los puestos de trabajo, teniendo tal consideración los cursos en materia de igualdad, Administración electrónica, informática, transparencia, protección de datos, trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, etc de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o universidades públicas, colegios profesionales, organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos, con arreglo a la siguiente escala:



En ningún caso se puntuarán los cursos de valencià ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Se valorarán los cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con las siguientes escalas:

- a) Más de 150 horas: 3,00 puntos.
- b) De 81 a 150 horas: 2,00 puntos.
- c) De 51 a 80 horas: 1,50 puntos.
- d) De 21 a 50 horas: 1,00 puntos.
- e) De 15 a 20 horas: 0,50 puntos.

3.3. Conocimientos de valencià: 2 puntos. Se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con el certificado de nivel expedido por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor.

- a) Grado Superior C2 ..... 2 puntos
- b) Grado Medio C1 .....1,75 puntos
- c) Nivel B2.....1,50 puntos
- d) Grado Elemental B1..... 1 punto

3.4. Idiomas comunitarios: máximo 1 punto. Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto
- b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,75 puntos
- c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,50 punto
- d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,25 puntos
- e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,10 puntos

## **B.- MÉRITOS ESPECÍFICOS (MÁXIMO 27 PUNTOS)**

**b.1.- Cursos en materia de Gestión Presupuestaria y Haciendas Locales y Experiencia en Oficina Presupuestaria. Hasta un máximo de 12 puntos.**

**b.1.1.- Máximo 6 puntos.** Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua directamente, según la siguiente escala:



- a) Más de 150 horas: 3,00 puntos.
- b) De 81 a 150 horas: 2,00 puntos.
- c) De 51 a 80 horas: 1,50 puntos.
- d) De 21 a 50 horas: 1,00 puntos.
- e) De 15 a 20 horas: 0,50 puntos.

**b.1.2.- Máximo 6 puntos.** Se valorará la experiencia en el puesto de Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, de Oficina Presupuestaria o Jefatura de Negociado bajo cualquier forma de provisión.

Se valorará la experiencia a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de puntos.

**No se computarán períodos de tiempo inferiores a un mes.**

**b.2.- PRUEBA ESPECÍFICA: Exposición y defensa de una Memoria. Máximo 15 puntos.**

Las personas aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación, además de la hoja de autobaremación y documentación acreditativa de los méritos, una "Memoria", que deberá versar sobre el contenido siguiente:

"PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los parámetros de valoración de esta Memoria podrán ser los siguientes:

-Análisis de la situación y diagnóstico: identificación de fases críticas en la tramitación de expedientes y definición de objetivos a conseguir. Se valorará la capacidad de análisis y exposición de la problemática, así como la claridad y capacidad para detectar y exponer las propuestas. (Hasta un máximo de 5 puntos).

-Planificación y gestión de expedientes: propuesta de esquemas lógicos y optimización de flujos de trabajo, integración de herramientas digitales, trazabilidad, control de plazos y seguimiento. (Hasta un máximo de 7 puntos).

-Innovación y sostenibilidad: propuesta de medidas tecnológicas. (Hasta un máximo de 1,5 puntos).

-Calidad de la presentación: capacidad de síntesis, claridad expositiva y realismo de la propuesta. (Hasta un máximo de 1,5 puntos).

La extensión máxima será de 10 páginas, tamaño folio o DIN-A-4 escritos a una sola cara y doble espacio, con letra arial, tamaño 11.

En el supuesto de necesitar soporte informático para realizar la exposición, deberá adjuntarse también el archivo (formato PPTX o similar), el cual no deberá diferir del contenido de la memoria.



Las personas aspirantes serán convocadas para la exposición de la Memoria ante la Comisión de Valoración con una antelación de dos días hábiles, mediante anuncio que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica (<https://manises.sedipualba.es/>).

#### **Base séptima.- PUNTUACIÓN FINAL**

La puntuación final obtenida se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica (<https://manises.sedipualba.es/>) y será la suma de las obtenidas en los apartados de méritos generales y méritos específicos, no obstante para obtener la adjudicación del puesto de trabajo la puntuación mínima será de 15 puntos en méritos específicos, siendo la puntuación máxima que puede obtenerse de conformidad con el baremo de méritos referido en la base sexta de 60 puntos (generales y específicos).

#### **Base octava.- ACREDITACIÓN DOCUMENTAL DE MÉRITOS.**

a) Antigüedad y experiencia: Mediante certificación expedida por la Secretaria de la Administración Pública en la que se haya prestado servicio en la que se acredite los servicios prestados en dicha Administración. Se computarán los servicios previos prestados en la Administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación, habiendo de acreditados mediante la presentación de los correspondientes anexos I, en los términos establecidos por el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, expedidas por la o las Administraciones en las que haya prestado tales servicios.

b) Grado personal consolidado: Mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración Local en la que se haya producido la consolidación de grado correspondiente.

c) Formación: Se acreditarán mediante copia del título, diploma o certificado que acredite la asistencia y/o el aprovechamiento del curso o actividad correspondiente, realizadas u homologados por entidades, instituciones o centros públicos en los términos fijados por la base séptima, debiendo figurar su duración en horas.

d) Conocimiento del valencià: Se acreditará mediante certificación del nivel alcanzado de valencià expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia, o cualquier organismo contemplado en la Normativa vigente Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo).

e) Conocimientos de idiomas comunitarios. Se acreditará mediante la presentación de diplomas y certificados expedidos por las universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, y según lo dispuesto en la base octava.

f) Desempeño de puestos de igual Escala y Subescala: La experiencia en puestos desempeñados en la administración cuyas funciones asignadas sean las señaladas en las presentes bases, se acreditará de forma análoga a lo dispuesto en el apartado b) de la presente base.



### **Base novena.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.**

La propuesta de adjudicación del puesto objeto de esta convocatoria deberá recaer sobre la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación final (suma de méritos generales y específicos), sin perjuicio del mínimo de puntuación prevista para méritos específicos.

En caso de empates en la puntuación, se acudirán para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en los méritos específicos, en caso de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en experiencia específica en Oficina Presupuestaria, y de persistir el empate se realizará por antigüedad.

El/la aspirante propuesto deberá presentar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la propuesta de adjudicación, declaración responsable de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad y de incompatibilidad a que se refiere la Ley de incompatibilidades de los funcionarios/as al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedará anulada su propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso, en este caso la Presidencia de la Corporación, formulará propuesta a favor del/de la aspirante que le siga en puntuación.

En la resolución de la adjudicación del Concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse la toma de posesión del puesto convocado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

### **Base décima- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en las presentes bases. se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local.
- 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 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



### **Base UNDÉCIMA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la fecha de publicación o, alternativa, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde su publicación. En el supuesto de que se opte por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea desestimado, bien expresamente o por silencio administrativo.

#### **ANEXO TAREAS DEL PUESTO DE JEFATURA NEGOCIADO**

- .Realizar, organizar y coordinar las tareas administrativas de trámite y colaboración.
- .Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- .Tramitar expedientes y procesos administrativos, así como auxiliar en la redacción de los diferentes documentos preceptivos en el mismo.
- .Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior
- .Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- .Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- .Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- .Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- .Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- .Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



### HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

#### PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFATURA DE NEGOCIADO OFICINA PRESUPUESTARIA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

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 generales y específicos son los que se relacionan a continuación:

#### A) MÉRITOS GENERALES:

##### I. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA

###### .Antigüedad.

Orden	ENTIDAD	PERIODO Inicio-Fin	NÚMERO DE MESES COMPLETOS	PUNTOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<b>Totales .....</b>			

###### .Experiencia

Orden	ENTIDAD	PERIODO Inicio-Fin	NÚMERO DE MESES COMPLETOS	PUNTOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<b>Totales .....</b>			



## II. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

	GRADO	PUNTOS
1	Inferior al complemento de destino	
2	Igual al complemento de destino	
3	Superior al complemento de destino	

## III. FORMACIÓN

### .Titulación académica

	TÍTULO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA	Puntos
	GRADO O EQUIVALENTE		
	MÁSTER OFICIAL O DOCTORADO		
	CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
	<b>Totales .....</b>		

### .Cursos de formación y perfeccionamiento de carácter transversal

CURSOS				
Orden	Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor	Puntos.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<b>Total .....</b>			



**.Valenciano. Total puntos ....**

Titulación B1  
Titulación B2  
Titulación C1  
Titulación C2

**.Idiomas comunitarios. Total puntos ...**

Titulación A2  
Titulación B1  
Titulación B2  
Titulación C1  
Titulación C2

**B) MÉRITOS ESPECÍFICOS**

**I. CURSOS EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y HACIENDAS LOCALES**

CURSOS				
Orden	Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor	Puntos.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<b>Total .....</b>			

**II. EXPERIENCIA**

Orden	ENTIDAD	PERIODO Inicio-Fin	NÚMERO DE MESES COMPLETOS	PUNTOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<b>Totales .....</b>			



<b>Resumen por apartados</b>	<b>Total</b>
<b>MÉRITOS GENERALES</b>	
Antigüedad	
Experiencia	
Grado personal consolidado	
Titulación superior a la exigida	
Cursos de formación y perfeccionamiento	
Valenciano	
Idiomas comunitarios	
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS</b>	
Cursos en materia de Gestión Presupuestaria y Haciendas Locales	
Experiencia en puesto de Jefatura de Negociado Oficina Presupuestaria	
<b>Total puntos del concurso específico</b>	

...

