



Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura

Expediente n.º: 190/2026 – Proceso selectivo para la provisión de 1 plaza de Oficial de Mantenimiento por Promoción Interna.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 453/2026, de fecha 19 de agosto de 2026, se aprobó convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión de 1 plaza de Oficial de Mantenimiento por Promoción Interna y sistema Concurso-Oposición en el ayuntamiento de Formentera del Segura, según se transcriben a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO POR PROMOCIÓN INTERNA Y SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE FORMENTERA DEL SEGURA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de promoción interna y sistema concurso-oposición, de una plaza vacante de Oficial de Mantenimiento existente en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 92/2025 de fecha 28/02/2025 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* n.º 42 de fecha 03/03/2025.

2.- Las características de la plaza vacante son:

Denominación de la plaza	Oficial de Mantenimiento
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilado C2
Complemento específico	677,80 €
Complemento de destino	16
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases.

1.- A los efectos de cualquier mención en estas bases, se especifica enlace de acceso a:

- **Sede Electrónica Ayuntamiento de Formentera del Segura**
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es>
- **Tablón de Anuncios Electrónico** (ubicado en la Sede Electrónica municipal)
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/board>
- **Portal de transparencia** (ubicado en la Sede Electrónica municipal y con ruta de acceso “Institucional” – “Personal” – “Procesos Selectivos”).
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/transparency/b81f620b-903e-4d89-94ca-33d033528f51/>

2.- La convocatoria y sus bases íntegras se publicarán en la “Sede Electrónica Municipal” (*Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia*); insertándose un extracto en el “Boletín Oficial de la Provincia de Alicante” y “Boletín Oficial del Estado”. Los modelos normalizados (Anexo I Modelo de Solicitud y Anexo II Autobaremación de Méritos) estarán disponibles en la Sede Electrónica municipal (Portal de Transparencia).

3.- Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte la Comisión Técnica de Valoración y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

4.- Toda la documentación pública del proceso selectivo se almacenará, para su consulta por parte de los interesados, en una carpeta creada al efecto en el “Portal de Transparencia”.





Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

1.- Los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su contratación los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Formentera del Segura, perteneciendo al grupo Agrupaciones Profesionales.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo y tener una antigüedad de al menos dos años como personal laboral fijo en el cuerpo o escala desde el grupo de titulación profesional inmediatamente inferior correspondiente al puesto convocado.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- d) Estar en posesión de permiso de conducir, categoría B.

2.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1.- La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo podrá presentarse de las siguientes formas:
A) Preferentemente, tramitación electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Formentera del Segura utilizando el procedimiento “*Selecciones de personal y provisiones de puestos*” (es necesario estar en posesión de certificado digital o DNI electrónico).

B) Registro General de este Ayuntamiento, sito en Pz/ Ayuntamiento, 1 – 03179 Formentera del Segura.

C) Mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Para solicitar la inscripción en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

- Modelo normalizado “Anexo I Solicitud”.
- Modelo normalizado “Anexo II Autobaremación de méritos” junto con justificantes de méritos.
- DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- Título requerido.
- Permiso de conducir categoría B.
- Justificante del pago de la tasa por los derechos de examen.

3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE.

4.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento. Para ello, en el modelo normalizado se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación.

5.- Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada. En el supuesto de que la presentación de documentación se efectúe a través de sede electrónica y los documentos presentados no sean originales ni copias auténticas, el aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por la Comisión Técnica de Valoración.

QUINTA. Derechos de examen.

1.- Se establece una tasa por derechos de examen de 50 €, de conformidad con la vigente “Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura” (BOP Alicante nº 121 de 29/06/2022). El ingreso se deberá efectuar en la cuenta CAJA RURAL CENTRAL ES23/3005/3070/0911/3924/8627.

2.- En lo referente a exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 7 de la citada ordenanza.





Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

- 1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo 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 de Alicante y en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.
- 2.- No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:
 - A) Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.
 - B) No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.
- 3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios que la lista provisional. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal de la Comisión Técnica de Valoración así como la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio único de la fase de oposición.
- 4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva los interesados podrán interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA. Comisión Técnica de Valoración.

- 1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.
- 2.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 3.- La CTV estará integrada por 5 miembros, funcionarios de carrera. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- 4.- La CTV podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de sus tareas de colaboración.
- 5.- La CTV podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.
- 6.- La abstención y recusación de los miembros de la CTV será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección es el de “Concurso-Oposición”. La fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la del concurso.

- 1.- Fase de oposición. Estará compuesta de un único ejercicio y se valorará con un máximo de 30 puntos (60 % del total).

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test de 30 preguntas, más 2 de reserva, con tres respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta, relativas al temario de las presentes bases. Para la realización del ejercicio se dispondrá del tiempo que fije la CTV, que no será superior a 60 minutos. Se valorará 1 punto por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente o sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan. Las 2 preguntas de reserva computarán por su orden si resultaran anuladas alguna de las preguntas iniciales. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

- 2.- Fase de concurso. Se valorará con un máximo de 20 puntos (40 % del total).

- 2.1.- Los méritos a valorar se presentarán junto con el modelo “Anexo II Autobaremación de Méritos” en el momento de la solicitud.





Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura

2.2.- Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el modelo normalizado “Anexo II Autobaremación de Méritos” no será tenido en cuenta. Así mismo, la no presentación del Anexo II será motivo de exclusión.

2.3.- El cómputo de méritos será hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias. Cualquier mérito posterior a esa fecha no será tenido en cuenta.

2.4.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento ni a justificar servicios prestados en el mismo. Para ello, en el modelo normalizado “Anexo II Autobaremación de Méritos” se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación y/o la solicitud de reconocimiento de servicios.

2.5.- La CTV podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

2.6.- Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.7.- La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Por experiencia profesional (hasta un máximo de 15 puntos):

Se valorarán servicios prestados en Administración Local con tareas y funciones de mantenimiento: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará, obligatoriamente, mediante certificación de la administración correspondiente; no admitiéndose a tal efecto ningún otro tipo de documento.

B) Por cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos):

Se valorarán cursos de formación relacionados directa y específicamente con la plaza convocada, así como aquellos referidos a las materias transversales de Igualdad de Género, Prevención de Riesgos Laborales y Protección de Datos de Carácter Personal y que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 49 horas de duración: 0,10 puntos por curso.

- Cursos de 50 a 99 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

- Cursos de 100 horas o más de duración: 0,30 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado de asistencia o título obtenido y para su valoración es imprescindible que el documento presentado especifique el número de horas lectivas.

C) Competencia lingüística (hasta un máximo de 2 puntos):

C.1) Valenciano: Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, con arreglo a la siguiente escala: Nivel A1: 0,10 puntos; Nivel A2: 0,20 puntos; Nivel B1: 0,30 puntos; Nivel B2: 0,40 puntos; Nivel C1: 0,45 puntos; Nivel C2: 0,50 puntos.

C.2) Idiomas comunitarios: Se valorará el mayor nivel de que se disponga respecto al conocimiento de leguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, con expedición u homologación por las Escuelas Oficiales de Idiomas, con arreglo a la siguiente escala: Nivel A1: 0,30 puntos; Nivel A2: 0,60 puntos; Nivel B1: 0,90 puntos; Nivel B2: 1,20 puntos; Nivel C1: 1,35 puntos; Nivel C2: 1,50 puntos.

En caso de títulos homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià o la Escuela Oficial de Idiomas será el candidato el encargado de acreditar dicha homologación; no puntuándose el título en caso contrario.

2.8.- En caso de empates se resolverían atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir se atendería a los apartados de “experiencia profesional” y “cursos de formación” de la fase de concurso, en ese mismo orden. Si finalmente persistiese el empate se resolverá por sorteo público.

NOVENA. Relación de aprobados y nombramiento.

1.- Finalizadas las fases de Oposición y Concurso se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico “Acta de Resultados Totales Provisionales” que contendrá la relación provisional de puntuaciones totales de las fases de Oposición y Concurso, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para la presentación de





Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura

alegaciones. Finalizado el plazo de alegaciones se publicará en los mismos medios “Acta de Resultados Totales Definitivos y Propuesta de Nombramiento”, que contendrá propuesta de nombramiento del aspirante con mayor puntuación, así como la resolución de las alegaciones presentadas, en su caso.

2.- El número de aspirantes aprobados no podrá exceder el número de plazas convocadas.

3.- La resolución de nombramiento será notificada al interesado, que deberán formalizar la contratación en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión en el plazo indicado perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

DÉCIMA. Desarrollo de las pruebas.

1.- En la resolución a que se refiere la Base Sexta Punto 3, que se publicará en el BOP, se anunciará asimismo el día, hora y lugar de celebración del ejercicio único de la Fase de Oposición. Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

2.- Los aspirantes quedarán decaídos 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. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera iniciar o completar el proceso selectivo a causa de parto, debidamente acreditado, su continuidad en el proceso quedará condicionada a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas dentro del plazo establecido para la finalización de éste. Estas fases no podrán demorarse de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a los tiempos previstos, lo cual tendrá que ser valorado por la Comisión Técnica de Valoración. En todo caso, la realización de estas pruebas aplazadas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

3.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

4.- La Comisión Técnica de Valoración deberá garantizar en la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al personal aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible.

5.- En cualquier momento la Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

6.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva la Comisión Técnica de Valoración sobre el incidente.

7.- Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

1.- El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Referencias genéricas.

1.- Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.





Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura

DECIMOTERCERA. Normativa.

1.- En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DECIMOCUARTA. Impugnación y revocación de la convocatoria.

- 1.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO TEMARIO

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.
2. El municipio: concepto y elementos. Organización. Órganos necesarios y complementarios. Competencias.

TEMARIO ESPECÍFICO

3. Jardinería: Plantaciones, Podas, riegos, fertilizantes y abonos, herramientas y maquinaria. Uso de productos Fitosanitarios, plaguicidas y biocidas.
4. Albañilería: Técnicas y procedimientos. Conceptos generales, herramientas, materiales y ejecución.
5. Electricidad: Conceptos generales, herramientas, materiales y ejecución.
6. Fontanería: Conceptos generales, herramientas, materiales y ejecución.
7. Prevención de Riesgos Laborales en el área de Mantenimiento.

(*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

En Formentera del Segura – Documento firmado digitalmente.

El Alcalde-Presidente, D. Francisco Cano Murcia.



ANEXO I



SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA OFICIAL MANTENIMIENTO PROMOCIÓN INTERNA

Registro

DATOS DEL SOLICITANTE

D./Dña. _____, con DNI _____,
domicilio en C/ _____ n° _____ de _____,
email _____ y teléfono _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA EN ESTA ADMINISTRACIÓN

(Indique documentación ya aportada anteriormente en este Ayuntamiento para su inclusión en el expediente)

Documentación	Expediente y/o N° Registro Entrada

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos de las bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2026

(Firma del Solicitante)

Sr. Alcalde-Presidente Ayuntamiento de Formentera del Segura





Ayuntamiento Formentera del Segura

PROCESO SELECTIVO
1 PLAZA OFICIAL MANTENIMIENTO POR PROMOCIÓN INTERNA

RELACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DEL SOLICITANTE

D./Dña. _____, con DNI _____,

A) Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

Periodo	Administración	Puntos

* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar ☐

B) Cursos de formación (máximo 3 puntos)

Entidad organizadora	Título del curso	Horas	Puntos

* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar ☐

C) Competencia lingüística (máximo 2 puntos)

<i>Valenciano</i>	
Título JQCV	Puntos
Nivel A1	
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

<i>Idiomas Comunitarios</i>	
Título EOI	Puntos
Nivel A1	
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	



SUMA DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA POR TODOS LOS CRITERIOS

	Criterios	Puntos autobaremación
A	Experiencia profesional (max. 15 puntos)	
B	Cursos de Formación (max. 3 puntos)	
C	Competencia lingüística (max. 2 puntos)	
TOTAL		

SOLICITO

Se tenga en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS EN ESTA ADMINISTRACIÓN

(Indique los servicios en esta administración que solicita sean reconocidos)

Periodo	
Periodo	
Periodo	
Periodo	

DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA EN ESTA ADMINISTRACIÓN

(Indique documentación ya aportada anteriormente en este Ayuntamiento para su inclusión en el expediente)

Documentación	Expediente y/o N° Registro Entrada

En _____, a ____ de _____ de 2026

Firma del solicitante

