



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA

PRIMERA. OBJECTE

Les presents bases tenen per objecte regir la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de coordinador/a de l'Ajuntament de Castelló, per mitjà del sistema de comissió de serveis previst en l'article 117 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES

1. Característiques del lloc de treball de coordinador/a:

Denominació: coordinador/a general - 2.

Naturalesa: funcionari/ària de carrera.

Grup de classificació: A1.

Titulació: títol universitari de grau o equivalent.

Escala/subescala, classe, categoria: personal directiu.

Complement de destinació: nivell 30.

Complement específic anual: 44.647,97 €.

2. Missió i funcions:

De conformitat amb els articles 130 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; 13 del Reial decret

PRIMERA. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Coordinador/a del Ayuntamiento de Castelló, mediante el sistema de comisión de servicios previsto en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS

1. Características del puesto de trabajo de Coordinador/a:

Denominación: Coordinador/a General - 2.

Naturaleza: funcionario/a de carrera.

Grupo de clasificación: A1.

Titulación: título universitario de grado o equivalente.

Escala/subescala, clase, categoría: personal directivo.

Complemento de destino: nivel 30

Complemento específico anual: 44.647,97 €

2. Misión y funciones:

De conformidad con los artículos 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto



legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i 117 de la Llei 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, les funcions són les següents:

Coordinar i col·laborar en el desenvolupament de les polítiques relacionades amb l'Àrea de Seguretat Ciutadana, integrada pels Serveis de Policia Local, Serveis de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS), Coordinació de Protecció Civil, Escola de Seguretat Pública (ESPAC) i Emergències i Agents de Mobilitat Urbana.

Assessorar tècnicament l'Alcaldia i la Regidoria de Seguretat Ciutadana, així com realitzar els estudis i la programació de les actuacions que siguen necessàries.

Exercir la coordinació, seguiment i avaluació dels serveis i unitats administratives dependents de la Regidoria, així com dels procediments gestionats pels serveis i unitats administratives que es configuren a través de la Relació de Llocs de Treball, sense perjudi de les competències dels distints llocs de l'àrea i òrgans municipals i, particularment, de les funcions atribuïdes a les distintes categories de Policia Local en la Llei 17/2017, de 13 de desembre, de la Generalitat, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana.

Assessorar a l'Alcaldia i a la Regidoria en matèria d'organització, salut laboral, recursos humans i sistemes d'informació dins de l'àrea de la seua competència.

Coordinar i impulsar les polítiques i els programes d'innovació tecnològica i de les seues aplicacions en el camp de la seguretat, amb incidència en els diferents serveis que integren l'àrea.

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, las funciones son las siguientes:

Coordinar y colaborar en el desarrollo de las políticas relacionadas con el Área de Seguridad Ciudadana, integrada por los Servicios de Policía Local, Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS), Coordinación de Protección Civil, Escuela de Seguridad Pública y Emergencias (ESPAC) y Agentes de Movilidad Urbana.

Asesorar técnicamente a la Alcaldía y a la Concejalía de Seguridad Ciudadana, así como realizar los estudios y la programación de las actuaciones que sean precisas.

Ejercer la coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios y unidades administrativas dependientes de la Concejalía, así como de los procedimientos gestionados por los servicios y unidades administrativas que se configuren a través de la Relación de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de las competencias de los distintos puestos del área y órganos municipales y, particularmente, de las funciones atribuidas a las distintas categorías de Policía Local en la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de Coordinación de Policías Locales de la Comunitat Valenciana.

Asesorar a la Alcaldía y a la Concejalía en materia de organización, salud laboral, recursos humanos y sistemas de información dentro del área de su competencia.

Coordinar e impulsar de las políticas y programas de innovación tecnológica y de sus aplicaciones en el campo de la seguridad, con incidencia en los diferentes servicios que integran el área.





Planificar i supervisar les polítiques de foment i les activitats de difusió de les pràctiques d'autoprotecció entre la població civil en els casos d'accidents greus, catàstrofes o calamitats públiques i de l'educació viària a tots els nivells.

Impulsar, promoure i dirigir l'execució de plans de transformació organitzativa dels serveis que integren l'Àrea de Seguretat Ciutadana, avaluant les diferents alternatives dels models de gestió i prestació del servei i solucions tecnològiques, així com avaluar l'exercici i la consecució d'objectius, sense perjudi de les funcions corresponents a altres òrgans i llocs, municipals i, particularment de les funcions atribuïdes a les distintes categories de Policia Local en la Llei 17/2017, de 13 de desembre, de la Generalitat, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana.

Coordinar i supervisar la implantació dels Plans d'Autoprotecció davant de determinats esdeveniments, així com els Plans d'Emergència i d'Evacuació dels edificis i instal·lacions de titularitat municipal i les altres funcions que li deleguen l'Alcaldia o la Regidoria de l'Àrea de Seguretat.

La comissió de serveis tindrà una duració de sis mesos com a màxim, llevat que hi haja un impediment legal que no permeta la seua convocatòria pública, i en aquest cas es convocarà el lloc esmentat, de forma immediata, una vegada desaparega l'impediment. Aquesta comissió de serveis es podrà mantindre fins que es resolga la convocatòria corresponent.

Planificar y supervisar de las políticas de fomento y las actividades de difusión de las prácticas de autoprotección entre la población civil en los casos de accidentes graves, catástrofes o calamidades públicas y de la Educación Vial a todos los niveles.

Impulsar, promover y dirigir la ejecución de planes de transformación organizativa de los servicios que integran el Área de Seguridad Ciudadana, evaluando las diferentes alternativas de los modelos de gestión y prestación del servicio y soluciones tecnológicas, así como evaluar el desempeño y la consecución de objetivos, sin perjuicio de las funciones correspondientes a otros órganos y puestos, municipales y, particularmente de las funciones atribuidas a las distintas categorías de Policía Local en la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de Coordinación de Policías Locales de la Comunitat Valenciana.

Coordinar y supervisar la implantación de los Planes de Autoprotección ante determinados eventos, así como los Planes de Emergencia y de Evacuación de los edificios e instalaciones de titularidad municipal y las demás funciones que le deleguen la Alcaldía o la Concejalía del Área de Seguridad.

La comisión de servicios tendrá una duración de seis meses máximo, salvo que exista un impedimento legal que no permita su convocatoria pública, en cuyo caso se convocará el citado puesto, de forma inmediata, una vez desaparezca dicho impedimento, pudiendo mantener la comisión de servicios hasta que se resuelva la correspondiente convocatoria.



TERCERA. REQUISITS

És requisit per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc, en cas de ser nomenat/ada, a més dels requisits de capacitat previstos en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, ser funcionari/ària de carrera o personal laboral de les Administracions públiques o professionals del sector privat, titulats superiors en ambdós casos, amb més de cinc anys d'exercici professional en cas de pertànyer al sector privat.

QUARTA. CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada mitjançant un decret de la Regidoria delegada de Recursos Humans i remesa junt amb les presents bases del procés selectiu al *Butlletí Oficial de la Província de Castelló*, per a la seua publicació íntegra i, en extracte, al *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

CINQUENA. MÈRITS

Es tindran en compte els següents mèrits:

- Experiència professional en llocs amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació en matèria de Àrea de Seguretat.
- Treballs i publicacions relacionades amb les funcions del lloc que s'ha de cobrir.
- Experiència en la implantació d'unitats relacionades amb el model de policia comunitària o de proximitat policial.
- Experiència en l'elaboració de plans d'autoprotecció, emergència o, en general, intervenció de mesures de protecció civil.
- Experiència en la gestió d'esdeveniments

TERCERA. REQUISITOS

Será requisito para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto, caso de ser nombrado/a, además de los requisitos de capacidad previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas o profesionales del sector privado, titulados superiores en ambos casos, con más de cinco años de ejercicio profesional en caso de pertenecer al sector privado.

CUARTA. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos y remitida junto con las presentes bases del proceso selectivo al *Boletín Oficial de la Provincia de Castelló*, para su publicación íntegra y, en extracto, al *Diario Oficial de la Generalitat Valenciana* y al *Boletín Oficial del Estado*.

QUINTA. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

- Experiencia profesional en puestos con funciones de jefatura, dirección, gestión, asesoramiento y coordinación en materia de Área de Seguridad.
- Trabajos y publicaciones relacionadas con las funciones del puesto a cubrir.
- Experiencia en la implantación de unidades relacionadas con el modelo de policía comunitaria o de proximidad policial.
- Experiencia en la elaboración de planes de autoprotección, emergencia o, en general, intervención de medidas de protección civil.
- Experiencia en la gestión de eventos





en què haja sigut necessària la implementació de plans d'autoprotecció, emergència o, en general, intervenció de mesures de protecció civil.

- Formació específica: cursos de formació, jornades, congressos, etc., que tinguen relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada.

- Experiència en l'elaboració de plec tècnic de contractació administrativa dels subministraments de l'àrea.

- Coneixement de la llengua cooficial i comunitàries.

- Qualsevol altre mèrit que consideren oportú posar de manifest en relació amb el lloc de treball convocat.

**SISENA. SOL·LICITUDS I
DOCUMENTACIÓ QUE S'HA
D'ACOMPANYAR**

1. Les sol·licituds s'han de dirigir a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Castelló de la Plana dins dels deu dies naturals següents al de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, d'acord amb el model que s'adjunta com a annex, en què s'ha de declarar complir tots els requisits que figuren en les presents bases.

2. En la sol·licitud ha d'indicar-se la situació administrativa en què es troba la persona sol·licitant, així com la seua destinació, quan es tracte de funcionaris/àries de carrera o laboral de les Administracions públiques.

3. La sol·licitud ha d'anar acompanyada del *curriculum vitae* de la persona

donde haya sido necesario la implementación de planes de autoprotección, emergencia o, en general, intervención de medidas de protección civil.

- Formación específica: cursos de formación, jornadas, congresos, etc. que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a.

- Experiencia en la elaboración de pliegos técnicos de contratación administrativa de los suministros del área.

- Conocimiento de la lengua cooficial y comunitarias.

- Cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto de trabajo convocado.

**SEXTA. SOLICITUDES Y
DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR**

1. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Castelló de la Plana dentro de los diez días naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, conforme el modelo que se adjunta como anexo, en que se declararán cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

2. En la solicitud deberá indicarse la situación administrativa en que se encuentra el/la solicitante así como su destino, cuando se trate de funcionarios de carrera o laboral de las Administraciones Públicas.

3. La solicitud tendrá que ir acompañada del *currículum vitae* de la persona interesada en modelo normalizado (anexo



interessada en model normalitzat (annex II), en el qual s'han de fer constar tots els mèrits i la documentació que es considere pertinent amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, per mitjà de còpia d'aquests.

4. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de les presents bases, de la forma de provisió i del seu procediment. Els mèrits no al·legats i no acreditats degudament dins del termini de presentació d'instàncies no es tindran en compte.

SETENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i la constatació de la concurrència dels requisits exigits en aquestes bases, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà una resolució en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web www.castello.es. En aquesta resolució, es determinarà la composició dels membres de la Comissió de Valoració designats per la Regidoria delegada.

Contra aquesta resolució es poden presentar reclamacions en el termini de deu dies naturals. Si se'n presenten, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional.

En cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva.

HUITENA. ENTREVISTA

Es realitzarà una entrevista personal amb les persones aspirants a l'efecte de concreció de mèrits i accions i de les funcions que s'han d'exercir en el lloc de

II), en el que se harán constar cuantos méritos y documentación se considere pertinente en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, mediante copia de los mismos.

4. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes bases, de la forma de provisión y procedimiento. Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en cuenta.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y constatación de la concurrencia de los requisitos exigidos en estas bases, por la Concejalía delegada de Recursos Humanos se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de edictos y en la página web www.castello.es. En dicha resolución, se determinará la composición de los miembros de la Comisión de Valoración designados por la Concejalía delegada.

Contra dicha resolución se podrán presentar reclamaciones en el plazo de diez días naturales. Si se presentan, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, así mismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

OCTAVA. ENTREVISTA

Se celebrará una entrevista personal con los/as aspirantes a los efectos de concreción de méritos y acciones y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, tendente a valorar la capacidad de





treball, que tendirà a valorar la seua capacitat. A aquest efecte es notificaran a les persones interessades, almenys amb tres dies d'antelació, la data, l'hora i el lloc de celebració de l'entrevista personal.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïdes del document nacional d'identitat.

NOVENA. NOMENAMENT

Finalitzada l'entrevista personal amb les persones aspirants, la Comissió de Valoració elevarà a la Regidoria delegada de Recursos Humans la proposta per a efectuar el nomenament en comissió de serveis de la persona aspirant seleccionada.

L'acord ha de ser suficientment motivat i ha de recollir, en tot cas, la concurrència dels requisits exigits, així com els criteris aplicats sobre la idoneïtat de la persona aspirant nomenada.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini dels deu dies naturals següents a la proposta de nomenament, en el cas de tractar-se de personal funcionari de carrera o personal laboral de les Administracions públiques, l'Ajuntament requerirà a l'Administració de procedència de la persona aspirant proposada la conformitat per al nomenament en comissió de serveis de caràcter temporal i voluntari, i serà obligació de la persona aspirant aportar en el termini esmentat la documentació següent:

a) Conformitat de la persona candidata proposada per a ocupar el lloc convocat

los/as mismos/as. A tal efecto, se notificará a las personas interesadas, al menos con tres días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista personal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad.

NOVENA. NOMBRAMIENTO

Finalizada la entrevista personal con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará a la Concejalía delegada de Recursos Humanos, propuesta para efectuar el nombramiento en comisión de servicios del/la aspirante seleccionado/a.

El acuerdo será suficientemente motivado recogiendo, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos así como los criterios aplicados sobre la idoneidad del/la aspirante nombrado/a.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, en el caso de tratarse de personal funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas, por el Ayuntamiento se requerirá a la Administración de procedencia del/la aspirante propuesto/a, la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, siendo obligación del/la aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:

a) Conformidad del/la candidato/a propuesto/a para ocupar el puesto convocado en comisión de servicios temporal y voluntaria.

b) Declaración jurada de no haber sido



en comissió de serveis temporal i voluntària.

b) Declaració jurada de no haver sigut separat/ada per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

c) Declaració jurada de no exercir activitats incompatibles amb el lloc de treball que s'ha d'exercir, de conformitat amb la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.

ONZENA. PRESA DE POSSESIÓ

El/la aspirant nomenat/ada per a cobrir el lloc en comissió de serveis de forma temporal i voluntària en prendrà possessió en el termini dels tres dies hàbils següents a la notificació del nomenament o de huit dies si implica canvi de residència.

DOTZENA. NORMA SUPLETÒRIA

En tot allò que no preveuen les presents bases, és aplicable el que disposa el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

TRETZENA. IMPUGNACIÓ

Contra les presents bases, que són definitives en via administrativa, i de conformitat amb el que estableixen la Llei del procediment administratiu comú de les

separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. TOMA DE POSESIÓN

El/la aspirante nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios de forma temporal y voluntaria, tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento o de ocho días si implica cambio de residencia.

DUODÉCIMA. NORMA SUPLETORIA

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.

DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-





administracions públiques i la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades poden interposar un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de la Província*.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resultat, es podrà entendre que ha sigut desestimat i es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, pel termini de sis mesos.

b) Un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló, que per ordre de repartiment corresponga, dins del termini de dos mesos des de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

Tot això sense perjudici que les persones interessades puguen exercitar qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

Administrativa, podran los/as interesados/as interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, se podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, por el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Castellón, que por orden de reparto corresponda, dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Todo ello sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

La regidora delegada de Recursos Humanos
(Document firmat electrònicament al marge)



ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

A LA EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA

Don/Doña _____, con DNI
núm. _____, domicilio en
_____, número de
teléfono _____ y correo electrónico
_____.

(señálese vinculación funcional/laboral, destino y situación administrativa o, en su caso, condición profesional de la actividad privada), cumpliendo con los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de Coordinador/a del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, y convocatoria publicada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. _____ de fecha _____.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir, mediante comisión de servicios, el puesto de trabajo de Coordinador/a del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, y adjunto mi currículum en modelo normalizado con copia de los méritos y la documentación a tener en cuenta.

Castelló de la Plana, ____ de _____ de 20__

Firma:





ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

A L'EXCMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

Sr./Sra. _____, amb DNI núm. _____, domicili a _____, número de telèfon _____ i adreça electrònica _____, (assenyaleu vinculació funcional/laboral, destinació i situació administrativa o, si escau, condició professional de l'activitat privada), complint amb els requisits establerts en les bases que regeixen la convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de coordinador/a de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, i convocatòria publicada al *Butlletí Oficial de l'Estat* núm. _____ de data _____.

SOL·LICITE:

Ser admés/esa en el procés selectiu per a cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de coordinador/a de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, i adjunte el meu currículum en model normalitzat amb còpia dels mèrits i la documentació que cal tindre en compte.

Castelló de la Plana, ____ de _____ de 20__

Signatura:



**ANNEX II: CURRICULUM VITAE
MODEL NORMALITZAT**

**ANEXO II: CURRÍCULUM VITAE
MODELO NORMALIZADO**

DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos:	
DNI:	
<p>La persona sol·licitant declara que són vertaderes les dades que figuren en aquest currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que pogueren derivar-se de les inexactituds que hi consten.</p> <p>És necessari signar al marge de cada un dels fulls.</p> <p>Qualsevol mèrit al·legat en aquest currículum ha de ser degudament acreditat.</p> <p>Aquest currículum es presenta sense perjudi que en el procés d'avaluació es pugui requerir a la persona sol·licitant per a ampliar la informació ací continguda.</p> <p>La persona solicitante declara que son verdaderos los datos que figuran en este currículum y asume, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que constan en el mismo.</p> <p>Es necesaria la firma al margen de cada una de las hojas.</p> <p>Todo mérito alegado en este currículum deberá ser debidamente acreditado.</p> <p>Este currículum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de evaluación se pueda requerir a la persona solicitante para ampliar la información aquí contenida.</p>	
1. FORMACIÓ ACADÈMICA / FORMACIÓN ACADÉMICA	
1.1. TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA / TITULACIÓN UNIVERSITARIA	
Universitat de / Universidad de:	
Data/Fecha:	
Universitat de / Universidad de:	
Data/Fecha:	
1.2. ALTRES TITULACIONS / OTRAS TITULACIONES	
Centre d'estudis / Centro de estudios:	
Data/Fecha:	
Centre d'estudis / Centro de estudios:	
Data/Fecha:	
2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL / EXPERIENCIA PROFESIONAL	





En llocs relacionats amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació en matèria de Policia Local, Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament (SPEIS) i Protecció Civil, i contingut professional similar al del lloc ofert. / En puestos relacionados con funciones de jefatura, dirección, gestión, asesoramiento y coordinación en materia de Policía Local, Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) y Protección Civil, y contenido profesional similar al puesto ofertado.

Període/Período:	
Lloc/Puesto:	
Període/Período:	
Lloc/Puesto:	
Període/Período:	
Lloc/Puesto:	

b) D'altres/Otros

Període/Período:	
Lloc/Puesto:	
Període/Período:	
Lloc/Puesto:	
Període/Período:	
Lloc/Puesto:	

3. FORMACIÓ / FORMACIÓN

3.1. Cursos de formació, jornades, congressos, etc. que tinguen relació amb l'objecte de la convocatòria i que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada / Cursos de formación, jornadas, congresos, etc. que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada



3.2. Treballs, publicacions, cursos, seminaris, jornades, etc. relacionat amb les funcions del lloc que s'ha de cobrir / Trabajos, publicaciones, cursos, seminarios, jornadas, etc. relacionados con las funciones del puesto que se ha de cubrir

4. CONEIXEMENT DE LES LLENGÜES COOFICIAL I COMUNITÀRIES / CONOCIMIENTO DE LAS LENGUAS COOFICIAL Y COMUNITARIAS

5. ALTRES MÈRITS / OTROS MÉRITOS

