



---

## ANUNCIO

---

Por Decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos de fecha 4 de abril de 2022, se resolvió aprobar la “convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de jefe/a de Negociado del Negociado de cultura (plaza técnico/a de gestión cultural)”, cuyo tenor literal es el siguiente:

### **CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE NEGOCIAT DEL NEGOCIAT DE CULTURA (PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ CULTURAL)**

### **CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE NEGOCIADO DEL NEGOCIADO DE CULTURA (PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CULTURAL)**

---

#### **I. OBJECTE**

Aquesta convocatòria té per objecte regir la provisió, mitjançant el 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, i en l'article 74 i la disposició adicional cinquena del 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, del lloc de treball de cap de Negociat del Negociat de cultura (plaça de tècnic/a de Gestió Cultural).

#### **II. CARACTERÍSTICAS DEL LLOC**

1. Les seues característiques es troben incloses en la Relació de Llocs de Treball vigent, aprovada per la Junta de Govern Local:

Denominació: cap de Negociat del Negociat de cultura.

#### **I. OBJETO**

La presente convocatoria tiene por objeto regir la provisión, 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 y 74 y Disposición Adicional Quinta 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 movilidad del personal de la función pública valenciana, del puesto de trabajo de jefe/a de Negociado del Negociado de cultura (plaza de técnico/a de Gestión Cultural).

#### **II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

1. Sus características se encuentran incluidas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por la Junta de Gobierno Local:

Denominación: Jefe/a de Negociado del Negociado de cultura.





Naturalesa: funcionari/ària de carrera

Naturaleza: Funcionario/a de carrera.

Grup de classificació: A1

Grupo de clasificación: A1.

Titulació: llicenciatura o títol universitari de grau

Titulación: Licenciatura o título universitario de grado.

Escala/subescala; classe; categoria: Administració especial; serveis especials; comeses especials; categoria superior.

Escala/subescala; Clase; Categoría: Administración Especial; Servicios Especiales; Cometidos Especiales; Categoría Superior.

Complement de destinació: nivell 22

Complemento de destino: Nivel 22

Complement específic anual: 16.358,97€

Complemento específico anual: 16.358,97 €

2. Funcions:

2. Funciones:

Àmbit de cultura:

Ámbito de cultura:

- Planificar, programar i organitzar les activitats culturals de la ciutat de Castelló de la Plana en consens amb la Regidoria delegada.

- Planificar, programar y organizar las actividades culturales de la ciudad de Castelló de la Plana en consenso con la Concejalía delegada.

- Organitzar i controlar l'Agenda cultural de la localitat.

- Organizar y controlar la Agenda cultural de la localidad.

- Prestar suport tecnicoadministratiu en les relacions del municipi amb altres nivells institucionals en matèria de cultura.

- Prestar soporte técnico-administrativo en las relaciones del municipio con otros niveles institucionales en materia de cultura.

- Vetlar pel bon estat de funcionament de les instal·lacions culturals municipals.

- Velar por el buen estado de funcionamiento de las instalaciones culturales municipales.

- Efectuar el control dels sistemes i instal·lacions dels diferents complexos culturals, així com de la liquidació dels ingressos de dret públic per la utilització de les instal·lacions i serveis culturals municipals.

- Efectuar el control de los sistemas e instalaciones de los distintos complejos culturales así como de la liquidación de los ingresos de derecho público por la utilización de las instalaciones y servicios culturales municipales.

- Executar operativament aquells programes que la corporació promoga

- Ejecución operativa de aquellos





en matèria de promoció de la cultura.

- Atendre les reclamacions i queixes en el seu àmbit i canalitzar-les a l'òrgan adequat.

- Avaluar el grau d'utilització de les diferents instal·lacions culturals, i emetre a aquest efecte un informe periòdic per a l'examen per part de la Regidoria.

- Confeccionar els plecs de prescripcions tècniques per a la contractació, si s'escau, de qualsevol servei d'índole cultural.

- Assumir la responsabilitat del seguiment i control dels serveis culturals.

- Coordinar i atendre les seues necessitats, proposar millores i innovacions, informar de les deficiències i canalitzar les demandes d'altres serveis municipals.

- Col·laborar, quant a la previsió d'ingressos i despeses, en la confecció del pressupost dins d'aquest àmbit.

- Elevar propostes de despesa dins d'aquest àmbit per a l'oportuna tramitació.

- Comandar el servei i, si és el cas, les unitats respectives.

- Gestionar i portar el control del Pla departamental del servei.

Àmbit d'ajudes:

- Confeccionar qualsevol esborrany o proposta de normativa municipal pròpia reguladora de qualsevol ajuda pública

programas que la Corporación promueva en materia de promoción de la cultura.

- Atender las reclamaciones y quejas en su ámbito, canalizándolas al órgano adecuado.

- Evaluar el grado de utilización de las distintas instalaciones culturales, emitiendo al efecto informe periódico para el examen por la Concejalía.

- Confeccionar los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación, en su caso, de cualquier servicio de índole cultural.

- Asumir la responsabilidad del seguimiento y control de los servicios culturales.

- Coordinar y atender sus necesidades, proponer mejoras e innovaciones, informar de las deficiencias y canalizar las demandas de otros servicios municipales.

- Colaborar, en cuanto a la previsión de ingresos y gastos, en la confección del presupuesto dentro de este ámbito.

- Elevar propuestas de gasto dentro de este ámbito para la oportuna tramitación.

- Comandar el servicio y, en su caso, las unidades respectivas.

- Gestionar y llevar el control del Plan departamental del servicio.

Ámbito de ayudas:

- Confeccionar todo borrador o





que pugua atorgar l'Ajuntament, així com de les bases per a aquest atorgament.

- Advertir la convocatòria de subvencions o ajudes en els diferents diaris oficials o de les diferents institucions públiques o privades i comunicar-ho a l'àrea o servei corresponent a fi de valorar la seua sol·licitud, introduint, actualitzant la informació sobre aquest tema i creant bases de dades a aquest efecte: ens convocant, objecte, data de sol·licitud/justificació, terminis, etc.

- Tramitar íntegrament els expedients de sol·licitud de subvencions o ajudes a percebre d'altres institucions públiques o privades per a actuacions de tota índole, canalitzant aquestes, elaborant i recaptant la documentació justificativa i aportant aquesta davant d'aquelles dins del termini i en la forma escaient.

- Tramitar i informar sobre els expedients d'atorgament per l'Ajuntament de subvencions i ajudes a entitats i associacions sense ànim de lucre radicades al municipi, així com vetlar per la seua correcta aplicació per als fins que se sol·liciten; en particular, emetre proposta quant al seu atorgament i, si és el cas, justificació, amb l'apreciació prèvia de l'existència o no dels pressupostos i requisits habilitants per a això.

- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït/ida.

Duració. La comissió de serveis tindrà una duració d'un any prorrogable fins a

propuesta de normativa municipal propia reguladora de cualquier ayuda pública a otorgar por el Ayuntamiento, así como de las bases para dicho otorgamiento.

- Advertir la convocatoria de subvenciones o ayudas en los distintos diarios oficiales o de las diferentes instituciones públicas o privadas y comunicar al correspondiente Área o Servicio a fin de valorar su solicitud, introduciendo, actualizando la información al respecto y creando bases de datos a utilizar al efecto: ente convocante, objeto, fecha de solicitud/justificación, plazos, etc.

- Tramitar íntegramente los expedientes de solicitud de subvenciones o ayudas a percibir de otras instituciones públicas o privadas para actuaciones de toda índole, canalizando las mismas, elaborando y recabando la documentación justificativa y aportando esta ante aquellas en tiempo y forma.

- Tramitar e informar los expedientes de otorgamiento por el Ayuntamiento de subvenciones y ayudas a entidades y asociaciones sin ánimo de lucro radicadas en el municipio, así como velar por su correcta aplicación para los fines que se soliciten; en particular, emitir propuesta en cuanto a su otorgamiento y, en su caso, justificación, previa apreciación de la existencia o no de los presupuestos y requisitos habilitantes para ello.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





un màxim de dos anys, en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

### III. REQUISITS

Serà 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 l'Estatut bàsic de l'empleat públic, ser funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu, pertanyent a la categoria professional A1, i estar en possessió d'algunes de les titulacions següents; grau en Humanitats, grau en Ciències Socials, grau de Comunicació, grau en Filosofia o grau en Psicologia, o equivalents.

### IV. CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada per mitjà d'un decret de la Regidoria delegada de Recursos Humans i serà remesa al *Butlletí Oficial de la Província* de Castelló, per a la seua publicació íntegra.

### V. MÈRITS

Es tindran en compte els mèrits següents:

Experiència professional en llocs amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació de projectes amb nivell tècnic i contingut professional igual o similar al del lloc ofert.

Duración. La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

### III. REQUISITOS

Será requisito para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto, en 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera en situación de servicio activo, perteneciente a la categoría profesional A1, y estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones; grado en Humanidades, grado en Ciencias Sociales, grado de Comunicación, grado en Filosofía o grado en Psicología, o equivalentes.

### IV. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante Decreto de la Concejalía delegada de Recursos Humanos y remitida al *Boletín Oficial de la Provincia* de Castelló, para su publicación íntegra.

### V. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

Experiencia profesional en puestos con funciones de dirección, gestión, asesoramiento y coordinación de proyectos con nivel técnico y contenido profesional igual o similar al del puesto ofertado.





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

Treballs i publicacions relacionades amb les funcions del lloc que s'ha de cobrir.

Coneixement de la llengua cooficial i de les llengües comunitàries.

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

## **VI. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ QUE HA ACOMPANYAR LA INSTÀNCIA**

Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Castelló dins dels deu dies hàbils següents als de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*, segons el model que s'hi adjunta com a annex, en què es declararà que es compleixen tots els requisits que figuren en les presents bases.

La sol·licitud de les persones interessades anirà acompanyada del seu *curriculum vitae* en model normalitzat (Annex II), en el qual es faran constar tots els mèrits i la documentació que consideren pertinents amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en original o fotocòpia compulsada.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de la present convocatòria, de la forma de provisió i del seu procediment.

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.

Trabajos y publicaciones relacionadas con las funciones del puesto a cubrir.

Conocimiento de la lengua cooficial y de las lenguas comunitarias.

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

## **VI. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA**

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

A la solicitud los/as interesados/as acompañarán su "curriculum vitae" en modelo normalizado (Anexo II) y en el que se hará constar cuantos méritos y documentación se considere pertinente en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, en original o fotocopia compulsada de los mismos.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de la presente convocatoria, de la forma de provisión y de su procedimiento.





Els mèrits no al·legats i no acreditats degudament dins del termini de presentació de sol·licituds no seran tinguts en compte.

### VII. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà una resolució en què declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web [www.castello.es](http://www.castello.es). En aquesta resolució, es determinarà la composició dels membres de la Comissió de Valoració designats per Regidoria delegada de Recursos Humans i el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista personal.

Contra aquesta resolució es podrà presentar una reclamació en el termini de deu dies naturals. Si se'n presenten, aquestes 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 que no es presenten reclamacions, la resolució s'elevant automàticament a definitiva.

### VIII. ENTREVISTA

Se celebrarà una entrevista personal amb les persones aspirants a fi de concretar mèrits, accions i funcions a exercir en el lloc de treball, per a valorar la seua capacitat. A aquest efecte, es notificarà a les persones interessades, almenys amb tres dies d'antelació, la data, hora i lloc de celebració de

Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

### VII. ADMISION DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de edictos y en la página web [www.castello.es](http://www.castello.es). En dicha resolución, se determinará la composición de los miembros de la Comisión de Valoración designados por Concejalía delegada de Recursos Humanos y lugar, fecha y hora de celebración de la entrevista personal.

Contra dicha resolución se podrá presentar reclamación 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 asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

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

### VIII. 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 los mismos/as. A tal efecto, se notificará a los/as interesados/as al menos con tres días





l'entrevista personal.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïdes del DNI.

#### **IX. NOMENAMENT**

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

L'acord serà prou motivat i recollirà, en tot cas, la concurrència dels requisits exigits, així com els criteris aplicats sobre la idoneïtat de l'aspirant nomenat/ada.

#### **X. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

En el termini dels deu dies naturals següents a la proposta de nomenament, l'Ajuntament requerirà a l'Administració de procedència de l'aspirant proposat/ada, la conformitat per al nomenament en comissió de serveis de caràcter temporal i voluntari, i l'aspirant haurà d'aportar en el referit termini la documentació següent:

a) Conformitat de la persona candidata proposada per a ocupar en comissió de serveis temporal i voluntària el lloc convocat.

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

de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista personal.

Los/as aspirantes deberán acudir provistos del DNI.

#### **IX. NOMBRAMIENTO**

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

#### **X. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

En el plazo de diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, 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 en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier







c) Declaració jurada de no exercir activitats incompatibles amb el lloc de treball a exercir, de conformitat amb la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### **XI. PRESA DE POSSESIÓ**

El/la funcionari/ària nomenat/ada per a cobrir el lloc en comissió de serveis de manera 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.

### **XII. NORMA SUPLETÒRIA**

En allò que no preveuen aquestes bases, serà aplicable el que disposen 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 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.

### **XIII. IMPUGNACIÓ**

Contra la present convocatòria, que és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades podran

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.

### **XI. TOMA DE POSESIÓN**

El/la funcionario/a 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.

### **XII. 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; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, i el 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.

### **XIII. IMPUGNACIÓN**

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la





interposar, 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 la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* de Castelló.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resolt, 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.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, en la fecha indicada al margen.

La Concejala delegada de Recursos Humanos,

(Documento firmado electrónicamente al margen)

Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán los/as interesados/as interponer, 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 la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Castelló.

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.

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





ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

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

Sr./Sra. \_\_\_\_\_, amb  
número de DNI \_\_\_\_\_, domicili a \_\_\_\_\_,  
telèfon \_\_\_\_\_ i adreça electrònica  
\_\_\_\_\_ és  
funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu de l'Administració  
, \_\_\_\_\_, ocupa el lloc de treball de \_\_\_\_\_  
de la categoria professional A1 de titulació, i compleix els requisits establits en la  
convocatori per a la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de tècnic/a de  
Gestió Cultural, publicat en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. \_\_\_\_ de data  
\_\_\_\_\_.

**SOL·LICITE:**

Ser admés/esa en el procés selectiu per a cobrir, mitjançant comissió de serveis, el  
lloc de treball de cap de Negociat del Negociat de cultura de l'Ajuntament de Castelló  
(plaça de tècnic/a de Gestió Cultural), per a la qual cosa adjunte el meu *curriculum  
vitae* amb els mèrits i la documentació que voldria que es tingueren en compte, en  
original o fotocòpia compulsada.

Castelló de la Plana, \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

A LA EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ

DON/DOÑA \_\_\_\_\_, con  
número de DNI \_\_\_\_\_, domicilio en  
\_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y dirección de  
e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ es  
funcionario/a de carrera en situación de servicio activo de la Administración  
, \_\_\_\_\_, ocupa el puesto de trabajo de  
\_\_\_\_\_ de la categoría profesional A1 de titulación y cumple con los  
requisitos establecidos en la convocatoria para la provisión en comisión de servicios  
del puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión Cultural, publicada en el *Boletín  
Oficial de la Provincia* n.º \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir mediante comisión de servicios el  
puesto de trabajo de jefe/a de Negociado del Negociado de cultura del Ayuntamiento  
de Castelló (plaza de Técnico/a de Gestión Cultural), adjuntado "currículum vitae"  
con los méritos y documentación a tener en cuenta, en original o fotocopia  
compulsada.

Castelló de la Plana, \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





## ANNEX II: CURRICULUM VITAE

### MODEL NORMALITZAT

Nombre de fulls que conté:

Nom i cognoms:

Document d'identificació:

La persona sol·licitant declara que són certes les dades que figuren en aquest currículum i assumeix en cas contrari les responsabilitats que pogueren derivar-se de les inexactituds que hi consten.

Cal signar cadascun dels fulls al marge.

Tot mèrit al·legat en aquest currículum ha de ser degudament acreditat.

Aquest currículum es presenta sense perjudici que en el procés d'avaluació es pugui requerir a la persona sol·licitant que amplie la informació ací continguda.

#### 1. FORMACIÓ ACADÈMICA:

##### 1.1. TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA:

Universitat de:

Data:

##### 1.2. ALTRES TITULACIONS:

#### 2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) En llocs relacionats amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació de projectes amb nivell tècnic i contingut professional similar al del lloc ofert:





b) D'altres

3. FORMACIÓ:

- 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:

- Treballs, publicacions, cursos, seminaris, jornades, etc. relacionats amb les funcions del lloc a cobrir:

4. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA COOFICIAL I DE LES LLENGÜES  
COMUNITÀRIES:

5. ALTRES MÈRITS:

Data:

Signatura





ANEXO II: CURRICULUM VITAE  
MODELO NORMALIZADO

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum y asume en caso contrario las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo.

Es necesario firmar al margen cada una de las hojas.

Todo mérito alegado en este currículum debe ser debidamente acreditado.

Este currículum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de evaluación se pueda requerir al solicitante que amplie la información aquí contenida.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

Universidad de:

Fecha:

1.2. OTRAS TITULACIONES:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) En puestos relacionados con funciones de dirección, gestión, asesoramiento y coordinación de proyectos con nivel técnico y contenido profesional similar al del puesto ofertado:





b) Otros

3. FORMACIÓN:

- 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.

- Trabajos, publicaciones, cursos, seminarios, jornadas, etc. relacionados con las funciones del puesto a cubrir:

4. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL Y DE LAS LENGUAS COMUNITARIAS:

5. OTROS MÉRITOS:

Fecha:

Firma

