



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN
COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE COMISSARI/ÀRIA
PRINCIPAL CAP DE LA POLICIA LOCAL**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE COMISARIO/A
PRINCIPAL JEFE DE LA POLICÍA LOCAL**

PRIMERA. OBJECTE

Aquestes bases tenen per objecte regir la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de comissari/ària principal cap de la Policia Local de l'Ajuntament de Castelló, per mitjà 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 69 de la Llei 17/2017, de 13 de desembre, de la Generalitat, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana.

PRIMERA. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de comisario/a principal jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Castelló, mediante 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 el artículo 69 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES

1. Característiques del lloc de treball de comissari principal cap:

Les establides en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Castelló, vigent en el moment d'ocupació efectiva del lloc de treball.

2. Missió i funcions:

Missió: De conformitat amb l'article 43 de la Llei 17/2017, de 13 de desembre, de la Generalitat, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana, li correspondrà ostentar la màxima responsabilitat en el comandament operatiu i immediat sobre totes les unitats i serveis en què s'organitze el cos de Policia Local.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS

1. Características del puesto de trabajo de Comisario Principal Jefe:

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castelló, vigente en el momento de ocupación efectiva del puesto de trabajo.

2. Misión y funciones:

Misión: De conformidad con el artículo 43 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, le corresponderá ostentar la máxima responsabilidad en el mando operativo e inmediato sobre todas las unidades y servicios en los que se organice el cuerpo





Funcions:

De conformitat amb el que estableix l'article 43 de la Llei 17/2017, de 13 de desembre, de la Generalitat, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana, són funcions pròpies del/de la cap del cos la direcció, coordinació, gestió i supervisió dels operacions del cos, amb subjecció a les directrius emanades de l'alcaldia o de la regidoria delegada. Així mateix, assignarà les destinacions i especialitats i exercirà aquelles funcions que legalment i reglamentàriament es determinen.

Duració. La comissió de serveis tindrà una duració màxima de sis mesos, en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

TERCERA. REQUISITS

En cas de ser nomenat/ada, serà requisit per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc, a més dels requisits generals 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, i els establits en l'article 58 de la Llei 17/2017, de 13 de desembre, de la Generalitat, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana, ser funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu en la Policia Local de la Comunitat Valenciana, pertanyent a l'escala d'Administració especial; subescala de serveis especials; escala superior.

de Policía Local.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, son funciones propias de la jefatura del cuerpo la dirección, coordinación, gestión y supervisión de las operaciones del cuerpo, con sujeción a las directrices emanadas de la alcaldía o concejalía delegada. Así mismo, asignará los destinos y especialidades y ejercerá aquellas funciones que legal y reglamentariamente se determinen.

Duración. La comisión de servicios tendrá una duración de seis meses máximo, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

TERCERA. REQUISITOS

En caso de ser nombrado/a, será requisito para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto, además de los requisitos generales 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, y los establecidos en el artículo 58 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana, ser funcionario/a de carrera en situación de servicio activo en la Policía Local de la Comunidad Valenciana, perteneciente a la escala de Administración especial; subescala de servicios especiales; escala superior.





QUARTA. CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada mitjançant un decret de la regidora delegada de Recursos Humans. Les bases del procés selectiu es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló. La convocatòria i un extracte de las bases es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

CINQUENA. MÈRITS

Es tindran en compte els mèrits següents:

- Experiència professional en llocs amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació en matèria de Policia Local.
- Experiència en l'elaboració de plecs tècnics de contractació administrativa dels subministraments de l'àrea.
- 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.
- Treballs i publicacions relacionades amb les funcions del lloc a cobrir.
- Coneixement de les llengües cooficial i comunitàries.
- Comptar amb experiència en la implantació d'unitats relacionades amb el model de policia comunitària o de proximitat policial.
- Comptar amb experiència en la gestió d'esdeveniments on haja sigut necessària la implementació de plans d'autoprotecció, emergència o, en general, intervenció de mesures de protecció civil.

CUARTA. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante decreto de la Concejala delegada de Recursos Humanos. Las bases del proceso selectivo se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló. La convocatoria y un extracto de las bases se publicarán en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana

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 Policía Local.
- Experiencia en la elaboración de pliegos técnicos de contratación administrativa de los suministros del área.
- 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 las lenguas cooficial y comunitarias.
- Contar con experiencia en la implantación de unidades relacionadas con el modelo de policía comunitaria o de proximidad policial.
- Contar con experiencia en la gestión de eventos donde haya sido necesaria la implementación de planes de autoprotección, emergencia o, en general,





- 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 DE PRESENTAR

1. Les sol·licituds s'han de dirigir a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Castelló de la Plana dins dels deu dies hàbils següents als de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, segons el model que s'hi adjunta com a annex, en què s'ha de declarar que es compleixen tots els requisits que figuren en aquestes bases.

2. La sol·licitud ha d'anar acompanyada del currículum de la persona interessada en model normalitzat (Annex II), en què s'han de fer constar tots els mèrits i la documentació que es consideren pertinents amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en original o fotocòpia compulsada. Així mateix, s'ha d'incloure un certificat de l'Ajuntament on preste serveis amb expressió del lloc que ocupa, categoria professional i antiguitat.

3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació dels presents bases, de la forma de provisió i del procediment.

SETENA. 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 de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web www.castello.es. En aquesta

intervenció de mesures de protecció civil.

- 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 hábiles siguientes a los de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, conforme el modelo que se adjunta como anexo, en que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

2. La solicitud tendrá que ir acompañada del currículum vitae de la persona interesada en modelo normalizado (Anexo 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, en original o fotocopia compulsada de los mismos. Así mismo se acompañará un certificado del Ayuntamiento donde preste servicios con expresión del puesto que ocupa, categoría profesional y antigüedad.

3. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes bases, de la forma de provisión y procedimiento.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía delegada de Recursos Humanos dictará resolución





resolució es determinarà la composició dels membres de la Comissió de Valoració designats per la Regidoria delegada.

Contra aquesta resolució es podrà presentar una reclamació en el termini de cinc dies naturals. Si es presenten reclamacions, aquestes seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva, que és 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

Se celebrarà una entrevista personal amb les persones aspirants als efectes de concreció de mèrits i accions i funcions a exercir en el lloc de treball, tendent 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 l'entrevista personal.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïdes del DNI.

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 l'aspirant seleccionat/ada.

L'acord serà prou motivat i arregarà, en tot cas, la concurrència dels requisits

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 podrá presentar reclamación en el plazo de cinco 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 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 DNI.

NOVENA. NOMBRAMIENTO

Finalizada la entrevista personal con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará a la Concejalía delegada de Recursos Humanos,





exigits, així com els criteris aplicats sobre la idoneïtat de l'aspirant nomenat/ada.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de, si és el cas, declarar el procediment desert, en el cas de considerar que les persones aspirants al lloc de treball no compten amb la suficient experiència y/o mèrits per al bon exercici de les funcions que té encomanades.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini dels cinc 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 voluntària, i serà obligació de l'aspirant aportar en el referit termini la documentació següent:

- a) Conformitat de la persona candidata proposada per a ocupar el lloc convocat 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 a exercir, de conformitat amb la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

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.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de, en su caso, declarar el procedimiento desierto, en el caso de considerar que las personas aspirantes al puesto de trabajo no cuentan con la suficiente experiencia y/o méritos para el buen ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de cinco días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, por el Ayuntamiento se requerirá a la Administración de procedencia del/la aspirante propuesto, la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntaria, siendo obligación del 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 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





ONZENA. PRESA DE POSSESIÓ

La persona funcionària nomenada per a cobrir el lloc en comissió de serveis de forma temporal i voluntària prendrà possessió en el termini de tres dies hàbils següents a la notificació del nomenament o de huit dies si implica canvi de residència.

DOTZENA. 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 de règim local; la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana; 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, i la Llei 17/2017, de 13 de desembre, de la Generalitat, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana.

TRETZENA. IMPUGNACIÓ

Contra aquestes bases, que són definitives en via administrativa, i de conformitat amb el que estableixen la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades podran interposar un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un

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.

UNDÈCIMA. 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.

DUODÈCIMA. 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 Generalitat, de la Función Pública Valenciana; 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, y la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinació de policíes locals de la Comunitat 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-Administrativa, podrán los/as interesados/as interponer uno de los





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) Recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló que per orde de repartiment corresponga, dins del termini de dos mesos des de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

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

La regidora delegada de Recursos
Humans
(document firmat electrònicament al
marge)

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 de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

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

La Concejala delegada de Recursos
Humanos,
(documento firmado electrónicamente al
margen)





ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

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

En/Na. _____, amb DNI núm. _____, domicili a _____, número de 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 establerts en les bases que regeixen la convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de Comissari/ària principal cap de la Policia Local a l'Ajuntament de Castelló de la Plana i convocatòria publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana núm. ____ de data _____.

SOL·LICITE:

Ser admés/esa en el procés selectiu per a cobrir, mitjançant una comissió de serveis, el lloc de treball de Comissari/ària principal cap de la Policia Local a l'Ajuntament de Castelló de la Plana, i adjunte el meu currículum amb els mèrits i la documentació que s'han de tindre en compte, en original o fotocòpia compulsada.

Castelló de la Plana, a ____ de _____ de 20__

Signatura:





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 _____
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 los requisitos establecidos en las bases
reguladoras de la convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de
Comisario/a principal jefe/a de la Policía Local en el Ayuntamiento de Castelló de la
Plana, y convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana
núm. _____ de fecha _____.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir, mediante comisión de servicios, el
puesto de Comisario/a principal jefe/a de la Policía Local del Ayuntamiento de Castelló
de la Plana, y adjunto mi currículum con los méritos y la documentación a tener en
cuenta, en original o fotocopia compulsada.

Castelló de la Plana, a ____ de _____ de 20__

Firma:





**ANNEX II: CURRICULUM VITAE
MODEL NORMALITZAT/**

**ANEXO II: CURRÍCULUM VITAE
MODELO NORMALIZADO**

DADES PERSONALS/ DATOS PERSONALES	
Nom i cognoms/ Nombre y apellidos	
DNI: 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 de hi consten. És necessari signar al marge de cada un dels fulls. Tot mèrit al·legat en aquest currículum ha de ser degudament acreditat. 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. Es necesaria la firma al margen de cada una de las hojas. Todo mérito alegado en este currículum deberá ser debidamente acreditado. 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 / 1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA	
Universitat de/ Universidad de:	
Data/ Fecha:	
Universitat de/ Universidad de:	
Data/ Fecha:	





1.2. ALTRES TITULACIONS/ 1.2. OTRAS TITULACIONES	
Centre d'estudis/ Centro de estudios:	
Data/ Fecha:	
Centre d'estudis/ Centro de estudios:	
Data/ Fecha:	
2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL/ EXPERIENCIA PROFESIONAL	
a) En llocs relacionats amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació en matèria de Policia Local i contingut professional similar al del lloc ofert.	
a) En puestos relacionados con funciones de jefatura, dirección, gestión, asesoramiento y coordinación en materia de Policía Local y contenido profesional similar al puesto ofertado.	
Període/ Período:	
Lloc/ Puesto:	
Període/ Período:	
Lloc/ Puesto:	
Període/ Período:	
Lloc/ Puesto:	
b) D'altres/ b) 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.	
3.1. 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., tot allò que estiga relacionat amb les funcions del lloc que s'ha de cobrir./	
3.2. 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

Castelló de la Plana, a _____ de _____ de 20__

Signatura/ Firma:

