

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04228-2023

CASTELLÓ DE LA PLANA

ANUNCI

Por decreto del delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de recursos humanos, de fecha 11 de agosto de 2023, se resolvió aprobar la "Convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de Comisario/a del cuerpo de policía local del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana", del tenor literal siguiente:

CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR EN COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE COMISSARI/ÀRIA DEL COS DE POLICIA LOCAL DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

I. OBJECTE

La present 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 74 i disposició addicional 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 i article 69 de la Llei 17/2017, de 13 de desembre, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana, del lloc de treball de comissari/ària, pertanyent a l'escala d'administració especial, serveis especials, classe Policia Local, escala superior, subgrup A1.

II. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

1. Les seues característiques es troben incloses en la vigent relació de llocs de treball, aprovada per la Junta de Govern Local:

Denominació: Comissari/ària

Natura: funcionari/ària de carrera

Grup de classificació: A1

Administració especial, serveis especials, policia local, escala tècnica

Complement de destinació: nivell 26

Complement específic anual: 30.278,84 €

2. Funcions:

Són funcions de qui integren els cossos de Policia Local les assenyalades en la normativa estatal sobre forces i cossos de seguretat i les específiques assenyalades en la Llei 7/2017, de 13 de desembre, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana i altra normativa aplicable.

Correspon a l'escala superior, comissari/a la coordinació i supervisió dels serveis policials.

Duració: la comissió de serveis tindrà una duració d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys, en el 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 el 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 amb nomenament en plaça d'administració especial, serveis especials, classe policia local, escala superior, subgrup professional A1.

IV. CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada mitjançant decret del delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà en matèria de Recursos Humans i remesa al Butlletí Oficial de la Província de Castelló per a publicar-la íntegrament i al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

V. MÈRITS

Es tindran en compte els següents mèrits:

Experiència professional en llocs amb funcions de direcció, gestió, assessorament i coordinació en l'àmbit funcional del cos de policia local.

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 relacionats amb les funcions del lloc a 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 HAN D'ACOMPANYAR LA INSTÀNCIA

Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Castelló dins dels deu dies naturals següents al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, segons el model que s'adjunta com a annex, en el qual es declararà complir tots els requisits que figuren en les presents bases.

Les persones interessades acompanyaran a la sol·licitud el seu curriculum vitae en model normalitzat (annex II), i en el qual es faran constar tots els mèrits i documentació que es consideren pertinents amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en original o fotocòpia compulsada d'aquests.

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

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, el delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà en matèria de Recursos Humans dictarà resolució declarant 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 de les i els membres de la Comissió de Valoració i el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista personal.

Contra aquesta resolució es podran presentar reclamacions en el termini de deu dies naturals. Si es 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 el cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

Es realitzarà una entrevista personal a les persones aspirants a l'efecte de concreció de mèrits i accions i funcions a exercir en el lloc de treball, amb la qual es valoraran les seues capacitats. Amb aquesta finalitat, es notificarà a les persones interessades, almenys amb tres dies d'antelació, la data, hora i lloc per a realitzar l'entrevista personal.

Les persones aspirants hauran d'acudir-hi proveïdes del DNI.

IX. NOMENAMENT

Finalitzada l'entrevista personal amb les persones aspirants, la Comissió de Valoració elevarà al delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà en matèria de Recursos Humans una proposta per a efectuar el nomenament en comissió de serveis de la persona aspirant seleccionada.

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

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 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 referit termini la següent documentació:

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 separat/ada mitjançant 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.

XI. PRESA DE POSSESIÓ

La o el funcionari nomenat per a cobrir el lloc en comissió de serveis de manera temporal i voluntària prendrà possessió d'aquest en el termini de tres dies hàbils següents a la notificació del nomenament o de huit dies si implica canvi de residència.

XII. NORMA SUPLETÒRIA

En allò no previst per les presents bases, serà aplicable el que es disposa en 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 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 i la Llei 17/2017, de 13 de desembre, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana.

XIII. IMPUGNACIÓ

Contra la present convocatòria, que és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que s'estableix en la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades podran interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició, davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes comptador des 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 interposar recurs contenciós administratiu davant 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 puguin exercitar qualsevol altre recurs o acció que es considere procedent.

Castelló de la Plana, 14 d'agost de 2023.

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de Recursos Humanos,
Juan Carlos Redondo Gamero

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 _____, soc funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu de l'Administració _____, ocupe el lloc de treball de _____ de la categoria professional A1 de titulació i complisc amb els requisits establits en la convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de comissari/ària del cos de policia local publicada en el Butlletí Oficial de la Província númº _____ de data _____.

SOL·LICITE:

Ser admés/a en el procés selectiu per a cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de comissari/ària del cos de Policia Local de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana, per la qual cosa adjunte el meu curriculum vitae amb els mèrits i la documentació a tindre en compte, en original o fotocòpia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____

ANNEX II: CURRICULUM VITAE

MODEL NORMALITZAT

Nombre de fulls que conté:

Nom i cognoms:

Document d'identificació:

El/la 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.

És necessari firmar al marge cadascun dels fulls.

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 o al 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) Uns altres:

3. FORMACIÓ:

- 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, 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:

Firma

* * *

ANUNCIO

Por decreto del delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de recursos humanos, de fecha 11 de agosto de 2023, se resolvió aprobar la “Convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de Comisario/a del cuerpo de policía local del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana”, del tenor literal siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE COMISARIO/A DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA

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 y artículo 69 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, del puesto de trabajo de Comisario/a, perteneciente a la escala de Administración especial, servicios especiales, clase Policía Local, Escala Superior, subgrupo A1.

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: Comisario/a

Naturaleza: funcionario/a de carrera

Grupo de clasificación: A1

Administración especial, servicios especiales, policía local, escala técnica

Complemento de destino: nivel 26

Complemento específico anual: 30.278,84 €

2. Funciones:

Son funciones de quienes integran los cuerpos de Policía Local las señaladas en la normativa estatal sobre fuerzas y cuerpos de seguridad y las específicas señaladas en la Ley 7/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana y demás normativa aplicable.

Corresponde a la escala superior, comisario/a la coordinación y supervisión de los servicios policiales.

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 con nombramiento en plaza de administración especial, servicios especiales, clase policía local, escala superior, subgrupo profesional A1.

IV. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante decreto del delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de Recursos Humanos y remitida al Boletín Oficial de la Provincia de Castelló para su publicación íntegra y al Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

V. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

Experiencia profesional en puestos con funciones de dirección, gestión, asesoramiento y coordinación en el ámbito funcional del cuerpo de policía local.

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 la persona interesada.

Trabajos y publicaciones relacionados 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 naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, conforme modelo que se adjunta como anexo, en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.

Las personas interesadas acompañarán a la solicitud su curriculum vitae en modelo normalizado (Anexo II), y en el que se harán constar cuantos méritos y documentación se consideren pertinentes 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.

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, el delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de recursos humanos dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de edictos y en la página web www.castello.es. En dicha resolución, se determinará la composición de las y los miembros de la Comisión de Valoración y el lugar, fecha y hora de celebración de la entrevista personal.

Contra dicha resolución se podrá 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, 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 las personas 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 las mismas. 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.

IX. NOMBRAMIENTO

Finalizada la entrevista personal con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará al delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de Recursos Humanos una propuesta para efectuar el nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada.

El acuerdo será suficientemente motivado y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad de la persona aspirante nombrada.

X. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de los diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, el Ayuntamiento requerirá a la Administración de procedencia de la persona aspirante propuesta la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, y será obligación de la persona aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:

a) Conformidad de la persona candidata propuesta para ocupar en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.

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 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 y la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana.

XIII. IMPUGNACIÓN

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas podrán 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 este 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 Comunitat Valenciana, por el plazo de seis meses.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

Castelló de la Plana, 14 de agosto de 2023.

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de Recursos Humanos,
Juan Carlos Redondo Gamero

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

A LA EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ

Sr./Sra. _____, con número de DNI
_____, domicilio en _____, teléfono _____ y dirección
de correo electrónico _____, soy funcionario/a de carrera en situación de
servicio activo de la Administración _____, ocupo el puesto de trabajo de
_____ de la categoría profesional A1 de titulación y cumpla con los requisitos estableci-
dos en la convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de Comisario/a
del cuerpo de policía local publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ____ de fecha
_____.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir mediante comisión de servicios el puesto de tra-
bajo de comisario/a del cuerpo de policía local del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana, por lo
que adjunto mi curriculum vitae con los méritos y la documentación a tener en cuenta, en original o
fotocopia compulsada.

Castelló de la Plana, _____

Firma: _____

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 la persona interesada.

- 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