

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04427-2026-U

CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA

ANUNCIO

Por decreto del delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano en materia de recursos humanos, de fecha 1 de octubre de 2026, se resolvió aprobar la «Convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de jefatura de Negociado adjunto - Sección del Negociado de Recaudación, subgrupo A1», del tenor literal siguiente:

«CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A NEGOCIADO – ADJUNTO SECCIÓN, NEGOCIADO RECAUDACIÓN, SUBGRUPO A1

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 – adjunto sección, del negociado de Recaudación, 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: Jefe/a de Negociado – adjunto sección, del negociado de Recaudación

Naturaleza: funcionario/a de carrera

Grupo de clasificación: A1

Complemento de destino: nivel 23

Complemento específico anual: Código A123.3 conforme tablas retributivas publicadas en la web del Ayuntamiento de Castelló ([www.castello.es/recursos humanos/ Relaciones puesto de trabajo](http://www.castello.es/recursos-humanos/Relaciones-puesto-de-trabajo))

2. Funciones:

En general, bajo la Dirección de la Administración tributaria local:

- La dirección, gestión y coordinación de las unidades orgánicas adscritas.
- La elaboración de propuestas y emisión de informes respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Las demás que le asignen los órganos superiores y directivos en el ámbito de las funciones de dirección, impulso y coordinación de su negociado.

Adscripción del puesto de trabajo según organigrama municipal: el puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado – adjunto sección, del negociado de Recaudación, se encuentra incardinado en el Área 09.4 Negociado de Recaudación, dependiente de la Administración tributaria local.

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 sub-grupo profesional A1.

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.

V. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

Experiencia profesional en puestos con funciones similares del puesto a cubrir.

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 hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló, 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 las personas interesadas acompañarán 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, la Concejalía delegada 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 los y las miembros de la Comisión de Valoración designados por la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

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

En caso de considerarse conveniente se podrá convocar una entrevista personal con las personas aspirantes a los efectos de concreción de méritos y acciones adecuadas al perfil profesional, competencial y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, tendente a valorar la capacidad de las mismas. A tal efecto, se publicará en el tablón de edictos y en la página web www.castello.es, 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 en su caso la entrevista personal con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará a la Concejalía delegada 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.

Aún existiendo personas que reúnan los requisitos exigidos, la Comisión de Valoración podrá elevar propuesta de declarar desierta la convocatoria en el caso que se considere que ninguna persona aspirante reúne las condiciones de idoneidad para el desempeño del puesto.

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 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 y 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 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, a 6 de octubre de 2026.

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,
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 electrón-
ico _____, 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 titula-
ción, escala _____ (Escala/sub-Clase/Esp-sub) y
cumpló con los requisitos establecidos en la convocatoria para la provisión en comisión de servi-
cios del puesto de trabajo de Jefatura de Sección de Secretaría General, subgrupo A1, 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
trabajo de Jefatura de Sección de Secretaría General 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 amplíe la información aquí contenida.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

Universidad de:

Fecha:

1.2. OTRAS TITULACIONES:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) Experiencia profesional en puestos del grupo A1 de titulación relacionados con el ejercicio de las funciones de la Secretaría de Entidades Locales, y en particular en municipios de gran población, así como en relación con las funciones de Secretaría de las Entidades del Sector Público de ámbito local. Deberá presentarse documentación acreditativa de todas las circunstancias mencionadas:

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 y publicaciones relacionados con las funciones del puesto a cubrir:

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

5. OTROS MÉRITOS EN RELACIÓN CON EL PUESTO CONVOCADO:

Fecha:

Firma

Lo que se hace público para general conocimiento.

* * *

A N U N C I

Per decret del delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà en Matèria de Recursos Humans, de data 1 d'octubre de 2026, es va resoldre aprovar la

«Convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del lloc de treball de prefectura de Negociat adjunt - Secció del Negociat de Recaptació, subgrup A1», del tenor literal següent:

«CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE NEGOCIAT – ADJUNT SECCIÓ, NEGOCIAT RECAPTACIÓ, SUBGRUP A1

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, del lloc de treball de cap de negociat adjunt secció, del Negociat de Recaptació, subgrup A1

II. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

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

Denominació: Cap de negociat adjunt secció, del Negociat de Recaptació

Naturalesa: funcionari/ària de carrera

Grup de classificació: A1

Complement de destinació: nivell 23

Complement específic anual: Codi A123.3 conforme taules retributives publicades en la web de l'Ajuntament de Castelló (www.castello.es/recursos_humans/Relacions_lloc_de_treball)

2. Funcions:

En general, sota la Direcció de l'Administració tributària local:

- La direcció, gestió i coordinació de les unitats orgàniques adscrites.

- L'elaboració de propostes i emissió d'informes respecte de les matèries del seu àmbit de funcions.
- L'elaboració, seguiment i control del pressupost anual que se'ls assigne.
- L'avaluació dels serveis de la seua competència.
- Les altres que li assignen els òrgans superiors i directius en l'àmbit de les funcions de direcció, impuls i coordinació del seu negociat.

Adscripció del lloc de treball segons organigrama municipal: el lloc de treball de Cap/a de Negociat – adjunt secció, del negociat de Recaptació, es troba incardinat en l'Àrea 09.4 Negociat de Recaptació, dependent de l'Administració tributària local.

Duració: La comissió de serveis tindrà una duració d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys, en cas de no #haver 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/a, 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 de subgrup professional A1.

IV. CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada mitjançant decret de la Regidoria delegada de Recursos Humans i remesa al Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

V. MÈRITS

Es tindran en compte els següents mèrits:

Experiència professional en llocs amb funcions similars del lloc a cobrir.

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 A ACOMPANYAR A LA INSTÀNCIA

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

A la sol·licitud les persones interessades acompanyaran el seu currículum en model normalitzat (Annex II), i en el qual es faran constar quants mèrits i documentació 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, la Regidoria delegada 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 dels i les membres de la Comissió de Valoració designats per la Regidoria delegada de Recursos Humans.

Contra aquesta resolució es podrà 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 cas de no #presentar reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a definitiva.

VIII. ENTREVISTA

En cas de considerar convenient es podrà convocar una entrevista personal amb les persones aspirants a l'efecte de concreció de mèrits i accions adequades al perfil professional, competencial i funcions a exercir en el lloc de treball, tendent a valorar la capacitat d'aquestes. A aquest efecte, es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web www.castello.es, 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.

IX. NOMENAMENT

Finalitzada en el seu cas 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 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.

Encara existint persones que reunisquen els requisits exigits, la Comissió de Valoració podrà elevar proposta de declarar deserta la convocatòria en el cas que es considere que cap persona aspirant reuneix les condicions d'idoneïtat per a l'acompliment del lloc.

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 mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública, ni #trobar 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 POSSESSIÓ

El/la funcionari/a nomenat/a per a cobrir el lloc en comissió de serveis de manera temporal i voluntària prendrà possessió del mateix 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 el 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.

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 a comptar des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà al 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 s'estime procedent.»

A Castelló de la Plana, 6 d'octubre de 2026.

El delegat de l'Àrea de govern d'impuls econòmic, ocupació i capital humà,
JUAN CARLOS REDONDO GAMERO.

(document signat electrònicament al marge)

ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

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

Sr./Sra. _____, amb número de #DNI _____,
domicili en _____, telèfon _____ i adreça de correu electrònic
_____, sóc funcionari/a de carrera en situació de servei actiu de l'Admi-
nistració _____, ocupe el lloc de treball de
_____ de la categoria professional A1 de titula-
ció, escala _____ (Escala/subclasse/Esp-sub) i
complisc amb els requisits establits en la convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del
lloc de treball de prefectura de Secció de Secretaria General, subgrup A1, publicada en el Butlletí
Oficial de la Província núm. ____ de data _____.

SOL·LICITE:

Ser admés/a en el procés selectiu per a cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball
de Prefectura de Secció de Secretaria General pel que adjunt el meu curriculum vitae amb els mè-
rits 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 consten en aquest.

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 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) Experiència professional en llocs del grup A1 de titulació relacionats amb l'exercici de les funcions de la Secretaria d'Entitats Locals, i en particular en municipis de gran població, així com en relació amb les funcions de Secretaria de les Entitats del Sector Públic d'àmbit local. Haurà de presentar documentació acreditativa de totes les circumstàncies esmentades:

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 i publicacions relacionats amb les funcions del lloc a cobrir:

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

5. ALTRES MÈRITS EN RELACIÓ AMB EL LLOC CONVOCAT:

Data:

Firma

"

La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Castelló de la Plana, en data indicada al marge
El delegat de l'Àrea de Govern d'Impuls Econòmic, Ocupació i Capital Humà,

(document firmat electrònicament al marge)