



---

**ANUNCIO**

**PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERO/A DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.**

---

Por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, mediante decreto n.º 2024/5795, de 8 de julio de 2024, se ha resuelto:

PRIMERO. Ofertar la provisión temporal del puesto de Tesorero/a municipal, mediante comisión de servicios, a través de la inserción del anuncio correspondiente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana y en la página web del mismo, en ésta última, a efectos meramente informativos, al objeto de que se respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el procedimiento que se lleve a cabo a tal efecto.

SEGUNDO. Establecer un plazo de presentación de solicitudes de siete (7) días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día 9 hasta el día 15 de julio de 2024, ambos inclusive.

Las características del puesto de trabajo son las que quedan reflejadas en el Anexo I de este anuncio.

Es necesaria la presentación de solicitud general en la Sede Electrónica (<https://sede.castello.es>), mediante instancia general a la que se deberá adjuntar los anexos II y III de este anuncio: Anexo II: "Modelo de solicitud" y Anexo III "Curriculum vitae", firmado electrónicamente por la persona interesada prestando su conformidad al nombramiento en comisión de servicios.

El delegado del Área de gobierno de impulso económico,  
empleo y capital humano,

(documento firmado electrónicamente al margen)



## ANEXO I

### 1.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN RPT VIGENTE

Puesto	TESORERO/A MUNICIPAL
N.º:	1
C.P.	FC
Grupo	A1
Nivel	30
Escala/Sub-Clase/Esp-sup	HN/IT/S
C.E.	46.437,17 €
TIP	S
F.P.	LD
Titulación	
Observaciones	Responsable servicio efectos ENS

## ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

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

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
teléfono móvil \_\_\_\_\_ y dirección e-mail \_\_\_\_\_  
(señálese vinculación funcional y destino y situación administrativa) cumpliendo los requisitos establecidos en el anuncio de convocatoria para la provisión, en comisión de servicios de carácter temporal y voluntaria, del puesto de trabajo de Tesorero/a municipal, publicado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana y en su página web,

DECLARO RESPONSABLEMENTE cumplir los requisitos para ser admitido/a a la convocatoria del citado puesto de trabajo, cuya acreditación documental justificaré a requerimiento municipal y mi conformidad para el nombramiento en comisión de servicios en el supuesto de ser elegido/a.

SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo para cubrir en comisión de servicios del puesto de trabajo de Tesorero/a municipal, adjuntando para su valoración según se establece en el respectivo anuncio:

- Anexo III, Curriculum vitae según modelo normalizado (mediante documento firmado electrónicamente en formato PDF no editable)
- Certificado de servicios como habilitado nacional que expide el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Conjuntamente al resto de acreditaciones y documentación referentes a idoneidad que aporte para su consideración (en original o copia compulsada) al procedimiento convocado.

(documento firmado electrónicamente)

\_\_\_\_\_





### ANEXO III: CURRICULUM VITAE

(Modelo normalizado)

Número de hojas que contiene: \_\_\_\_

Nombre y apellidos:

DNI:

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

Todo mérito alegado a este curriculum deber ser debidamente acreditado.

Este curriculum se presenta sin perjuicio de que en el proceso de valoración se pueda requerir al solicitante ampliar la información aquí contenida y se firma electrónicamente.

#### 1.- FORMACIÓN ACADÉMICA:

##### 1.1. Titulación universitaria:

Universidad de:

Fecha:

##### 1.2. OTRAS TITULACIONES

#### 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- a) En puestos de la escala Intervención-Tesorería
- b) En puestos con funciones específicas de gestión tributaria.
- c) Otros puestos de trabajo.

#### 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. todo ello relacionado con las funciones del puesto a cubrir.



#### 4.- CONOCIMIENTOS DE LENGUA COOFICIAL Y/O COMUNITARIAS

#### 5.- OTROS MÉRITOS

(documento firmado electrónicamente)

*(La presente documentación puede presentarse en cualquiera de las dos lenguas cooficiales.)*

