



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA ADMINISTRATIU/VA, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1, NIVELL 22 A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la provisió mitjançant concurs-oposició, per cobrir definitivament una plaça de personal funcionari de carrera administratiu/va, de l'escala administració general, grup C1, nivell 22 i la constitució d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb una dedicació de jornada completa

CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL LLOC DE TREBALL

- Titular de l'explotació: Ajuntament de Castelló d'Empúries
- Denominació del lloc: Administratiu/a
- Núm. de places:1
- Grup de classificació: C1
- Nivell: 22
- Escala: Administració general
- Sub-escala: Administrativa
- Règim: Funcionari de carrera (fix)
- Horari: Jornada setmanal (100%)
- Forma de provisió: Concurs-oposició

2. REQUISITS PER A PRENDRE PART EN LES PROVES

Per a prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, equivalent o superiors. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent oficial en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds
- d) En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
- f) No haver estat separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- g) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- h) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C o titulació equivalent).
- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2.
Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a. Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- j) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Als efectes d'acreditar el requisit exigint al punt j) les persones aspirants hauran d'aportar abans del nomenament, una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals d'acord amb el què disposa la llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor o bé una autorització expressa de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries per poder consultar les dades de la persona aspirant al Registre Central de Delinqüents Sexuals.

3. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància per participar en el procés selectiu (la seva presentació implica el coneixement i acceptació del contingut de les presents bases i la manifestació implícita que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides).

Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província de Girona (BOP) i al tauler d'edictes de l'Ajuntament (e-tauler), i un anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (OMAC), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Administracions Públiques. En el cas que s'opti per alguna de les opcions previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre via correu electrònic (secretaria@castello.cat) una còpia de la sol·licitud degudament registrada o una còpia del rebut d'aquest registre.

El termini per a la presentació de sol·licituds, segons model que consta com a **ANNEX 1**, a les bases, serà de **20 dies naturals**, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). En aquest extracte s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província (BOP) on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

A la instància s'hi adjuntarà, la següent documentació:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del permís de residència en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- b) Fotocòpia del títol de batxillerat o de tècnic o equivalent, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- d) Fotocòpia de tota aquella documentació que serveixi per acreditar els mèrits que s'ha de valorar en la fase de concurs.
- e) Títols oficials que justifiquin que disposen del nivell exigut de català.
- f) Justificant de disposar del nivell exigut de castellà, si s'escau.

Només aquelles persones que finalment hagin superat el procés selectiu estaran obligats a presentar els originals o còpies compulsades de tota la documentació quan siguin requerits a l'efecte. La manca d'acreditació serà causa d'exclusió immediata del procés selectiu.

4. LLISTAT D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució de Presidència s'aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista dels aspirants admesos/es i exclosos/es.

En l'esmentada resolució també s'hi indicarà la llista dels aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigut en aquesta convocatòria, la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el primer exercici i l'ordre d'actuació dels aspirants. Es publicarà en el tauler d'edictes de la



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

corporació (i també de l'electrònic) i al web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic.

Els mèrits que no es justifiquin documentalment juntament amb la instància, no seran valorats pel tribunal.

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònic serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos definitivament i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del 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, i estaran constituïts de la següent manera:

- Presidenta: La Secretària de la corporació o funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament en qui delegui amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigut per al lloc de treball al què s'aspira.
- Tres vocals funcionari/àries de carrera de la Corporació, un dels quals actuarà també com a secretari/ària.
- Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Assessors:
 - o Un tècnic assessor, del SCC Alt Empordà, Consorci per a la Normalització Lingüística.

També podrà assistir-hi un representant del Comitè / Junta de Personal de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president o del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, la presidenta podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.



Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

6. SISTEMA DE SELECCIÓ

El sistema de selecció establert és el de concurs-oposició.

Les proves selectives que es realitzaran per a l'accés a la plaça convocada i la corresponent distribució de la puntuació són les següents:

a) **Fase prèvia** (apte / no apte).

- 1.- Prova de català----- Apte / No apte.
- 2.- Prova de coneixements de llengua castellana - Apte / No apte.

b) **Fase d'oposició** (fins a 40 punts).

- Primer exercici: 40 preguntes tipus test ----- Fins a 20 punts.
Segon exercici: Resolució d'1 cas pràctic ----- Fins a 20 punts.

Per superar aquesta fase d'oposició caldrà obtenir en cadascuna de les seves fases almenys la meitat de punts.

c) **Fase de concurs** (fins a 10 punts).

1. Experiència professional: (fins a 4,50 punts)
2. Titulació acadèmica: (fins a 3,00 punts)
3. Formació i reciclatge: (fins a 2,00 punts)
4. Certificació ACTIC: (fins a 0,50 punts)

a) **Fase prèvia:**

Les dues proves que es descriuen a continuació es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprofitin alguna d'aquestes dues proves.



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

1.- Prova de català

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català:

- a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense excepció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.
- b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b) Fase d'oposició:

Primer exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en què les i els aspirants contestin **40 preguntes tipus test** amb 4 respostes possibles cadascuna, i descompte de punts en cas d'error. Les 40 preguntes estaran relacionades amb el contingut del temari de l'**ANNEX 2** d'aquestes bases.



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

El temps màxim per a contestar aquestes preguntes serà d'1 hora.

Es puntuarà de 0 a 20 punts, i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

- Cada pregunta encertada sumarà 0,50 punts.
- Cada pregunta errònia restarà 0,25 punts.
- Les preguntes no contestades no puntuen.

Segon exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un cas pràctic relatiu a les funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix la present convocatòria i relacionats amb el temari de l'**ANNEX 2**.

Es puntuarà de 0 a 20 punts, i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

c) Fase de concurs:

Per tal que els mèrits siguin valorats, s'hauran de presentar juntament amb la instància, tal i com s'estableix a la base segona de la present convocatòria.

En cap cas es tindran en compte mèrits al·legats que no quedin acreditats de la forma indicada ni aquells que no tinguin relació amb la plaça convocada o que siguin posteriors a la data final de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

El tribunal, en l'anunci dels resultat de les proves, indicarà a les persones que l'hagin superat, el termini de presentació dels originals o còpies compulsades de la documentació acreditativa dels mèrits, que en tot cas haurà de ser presentada a l'Ajuntament mitjançant en el termini que s'indiqui. La manca d'acreditació serà causa d'exclusió immediata del procés selectiu.

La valoració màxima total d'aquesta fase serà de **10 punts**. La valoració de mèrits la farà el tribunal d'acord amb els barems següents:

1. Experiència professional:

Serveis prestats en tasques de la mateixa categoria:
(fins a un màxim de **4,50 punts**)

- A l'administració local 0,050 punts/mes
- En altres administracions públiques 0,025 punts/mes



Els serveis prestats s'acreditaran amb la presentació del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que pertoqui. Si no s'aporta el certificat, aquests mèrits no seran valorats.

2. Titulació acadèmica:

Les titulacions acadèmiques oficials, que són rellevants per als llocs de treball a proveir d'administratiu d'administració general (Ciències empresarials, Gestió i administració Pública, Dret, Economia, estadística, ciència política, finances, comptabilitat, gestió de la documentació o relacions laborals, Administració i direcció d'empreses, i altres a valorar pel tribunal):

(fins a un màxim de **3 punts**)

- | | |
|---------------------------|------|
| • Diplomatura | 0,75 |
| • Llicenciatura o grau | 1,00 |
| • Post-graus i mestratges | 0,75 |

3. Formació i reciclatge:

Les titulacions per formació, reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb els llocs a cobrir d'administratiu d'administració general:

(fins a un màxim de **2 punts**)

Només es valoraran com a mèrits els cursos, tallers, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials: administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació el curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'assistència es puntuen segons l'escala següent:

Si no consta la durada, inferior a 10 hores	.....	0,05 punts
Per cada curs de fins a 10 hores	.....	0,10 punts
Per cada curs d'11 a 20 hores	.....	0,20 punts
Per cada curs de 21 a 40 hores	.....	0,30 punts
Per cada curs de 41 a 60 hores	.....	0,40 punts
Per cada curs de 61 a 100 hores	.....	0,50 punts
Per cada curs de més de 100 hores	.....	0,60 punts



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat – sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores–, s'incrementarà 0,10 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

4. Certificació ACTIC:

Per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

(fins a un màxim de **0'50 punts** segons la següent escala)

ACTIC nivell 1 (bàsic)..... 0,10 punts

ACTIC nivell 2 (mitjà)..... 0,25 punts

ACTIC nivell 3 (avançat)..... 0,50 punts

7. ACTUACIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

El tribunal establirà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

8. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES DEL CONCURS OPOSICIÓ I DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

El nombre de punts que cada membre del Tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició serà de 0 a 20 punts. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/des del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/es vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic a la seu electrònica de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés

selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i es mantindrà fins a la data de la contractació laboral. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta d'ordre d'aspirants per ocupar les possibles vacants en aquesta categoria, que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcalde-President del consistori. Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada en el termini i als efectes dels articles 121 i següents de la Llei 39/2015.

El/la aspirant que sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball, abans de formalitzar el seu contracte de Personal funcionari de carrera administratiu/a, de l'escala administració general, Grup C1, Nivell 22, haurà de presentar la següent documentació:

- Originals o còpies compulsades del compliment de tots els requisits exigits així com d'aquella documentació acompanyada a la sol·licitud per mitjà de fotocòpia.
- Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció.
- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- Originals o fotocòpies compulsades de tots els mèrits que han estat al·legats juntament amb la presentació d'instàncies. (en cas que no es presentin, es tindran per no acreditats i es descomptaran de la puntuació de l'aspirant).

10. BORSA DE TREBALL

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en algun lloc de la llista d'espera, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades, per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

fins a un màxim de 5 punts, que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que en cap cas se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament de Castelló d'Empúries d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

L'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

En cas que interinament calgui cobrir una vacant d'una plaça d'administratiu d'administració general mentre estigui vigent l'anterior borsa (que finalitza el 8 d'octubre de 2020), tindran prioritat els aspirants de la mateixa i únicament quan hagi caducat es podran contractar als candidats de la borsa de treball que resulti del present procés selectiu.

11. PERÍODE DE PROVA

El/la aspirant que superi les proves indicades i sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball haurà de superar un període de prova de 6 mesos.

El treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que li corresponen per la seva categoria i lloc de treball.

En el cas que la persona no superi aquest període de prova serà declarada no apte per l'òrgan competent i perdrà, en conseqüència, tots els drets de la seva contractació i es donarà per finalitzat el contracte.

En aquests cas, l'òrgan competent formularà la proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

L'òrgan competent estarà format pel o per la Secretari/a de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, o la persona en qui delegui, per el/la Cap de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries o la persona en qui es delegui i el cap o persona responsable de l'Àrea o Departament en què prestarà serveis.

12. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a cada plaça a la qual ha estat destinat/da serà aplicable al contractat laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

facilitarà la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

13. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra les llistes d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament mitjançant concurs-oposició, per cobrir definitivament una plaça de personal funcionari de carrera administratiu/a, de l'escala administració general, grup C1, nivell 22 i la constitució d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb una dedicació de jornada complerta, i així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució.

Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

14. LEGISLACIÓ APLICABLE I RÈGIM DE RECURSOS

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona.

Castelló d'Empúries, a la data de signatura electrònica.

Alcalde-President

Salvi Güell i Bohigas



Ajuntament de Castelló d'Empúries

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

ANNEX 1



Ajuntament de la Comtal Vila de Castelló d'Empúries

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA ADMINISTRATIU/A, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1, NIVELL 22 I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES (exp. núm. 06/2019)

Nom..... **Cognoms**
major d'edat, veí de....., domiciliat al carrer.....núm....., amb el document d'Identitat núm., telèfon..... i adreça electrònica, que actua en nom propi / o en representació de
respectuosament

Documents que s'adjunten

.....
.....
.....
.....
.....
.....

EXPOSA

Que reunint les condicions exigides a les bases del procés selectiu, per cobrir definitivament una plaça de personal funcionari de carrera administratiu/va, de l'escala d'administració general i la constitució d'una borsa de treball, declaro conèixer i acceptar les bases generals de la convocatòria, i adjunto la documentació que es relaciona, per participar en el procés selectiu.

Per tot això

DEMANA: Que, donant aquesta instància com a presentada, us servei admetre-la i, previs els informes que estimeu oportuns, concediu el que se sol·licita

Castelló d'Empúries, a de de

Signatura

Il·ltre. Sr. Alcalde – President de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries



ANNEX 2

TEMARI PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA ADMINISTRATIU/A, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1, NIVELL 22 I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

- Tema 1.- La constitució Espanyola
- Tema 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya
- Tema 3.- L'Ajuntament de Castelló d'Empúries. El territori, la població, dades d'interès. L'estructura administrativa. Estructura política: el cartipàs municipal. La Seu electrònica i els seus continguts. Organització de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- Tema 4.- El reglament Orgànic Municipal
- Tema 5.- L'acte Administratiu I: concepte, classes i elements.
- Tema 6.- L'Acte Administratiu II: Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució. El còmput dels terminis.
- Tema 7.- La invalidesa de l'acte administratiu. La revisió d'ofici dels actes administratius. Revocació.
- Tema 8.- Els recursos administratius: alçada, reposició i extraordinari de revisió.
- Tema 9.- La Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les administracions públiques.
- Tema 10.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els òrgans de les administracions Públiques. Òrgans Administratius i òrgans col·legiats. El funcionament electrònic del sector públic.
- Tema 11.- Organització municipal. Òrgans de govern municipal. L'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. Els tinentes d'Alcalde i regidors delegats. Òrgans complementaris. Competències del municipi.
- Tema 12.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. Règim de sessions.
- Tema 13.- Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals de l'Administració. Els registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
- Tema 14.- L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets de la ciutadania a la informació: l'accés als arxius i registres. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de transparència.
- Tema 15.- L'accés electrònic del ciutadà a l'administració. La identificació i la signatura electrònica.
- Tema 16.- Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les Administracions públiques catalanes.
- Tema 17.- El municipi i el terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització



municipal

- Tema 18.- Els contractes administratius a l'esfera local. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació.
- Tema 19.- La preparació de contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques
- Tema 20.- La contractació pública. La classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'administració. La contractació electrònica. Els contractes administratius típics. Invalidesa dels contractes, modificació i extinció dels contractes.
- Tema 21.- La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents.
- Tema 22.- Responsabilitat de les autoritats i dels personal del servei de les administracions públiques.
- Tema 23.- El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes d'empleats públics. Funcionaris de carrera. Funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual. Drets i deures
- Tema 24.- Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals.
- Tema 25.- Els pressupostos locals. Formació i aprovació. Estructura pressupostària. Les modificacions pressupostàries. Els compromisos de despeses a càrrec d'exercicis futurs.
- Tema 26.- Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
- Tema 27.- Els béns de les entitats locals. Regulació i classes. Béns de domini públic: concepte i règim d'utilització. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari.
- Tema 28.- Obres, activitats i serveis. Obres locals. Activitat d'intervenció: autoritzacions i llicències. Declaracions responsables i comunicacions prèvies. Potestat d'ordenació. Activitat de foment. Subvencions. Exercici d'activitats econòmiques. Servei públics locals. Convenis i consorcis. Llicències d'obres: tipus. Tràmits.
- Tema 29.- La potestat sancionadora: principis. El procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives.
- Tema 30.- La potestat normativa de les entitats locals. Els reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació. Especial referència als reglaments i ordenances de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.