



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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P.1705200 B

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX ADMINISTRATIU/A, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1, NIVELL 22, A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la provisió mitjançant concurs-oposició, per cobrir definitivament una plaça de personal laboral fix administratiu/a, de l'escala d'administració general, grup C1, nivell 22, 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
- Classe:
- Règim: Laboral 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, o del títol de formació professional de grau superior (Cicle Formatiu de Grau Superior / FP II), o d'algun altre títol oficialment reconegut com equivalent o superior. 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. 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.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.



**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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P 1705200 B

- e) 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.
- f) 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.
- g) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C o titulació equivalent).
- h) 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:
 1. Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'estat espanyol.
 2. 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.
 3. Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) 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.

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), es penjaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries (e-tauler), es publicarà un anunci extractat al 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 de Castelló d'Empúries:
<https://www.castello.cat/>

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



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
www.castelloempuriabrava.cat

NIF P. 1705200 B

16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les 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 (rrhh@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 comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria 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) i el número i la data del Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

A la instància s'hi adjuntaran:

- a) Fotocòpia del Document Oficial 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, 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 exigít de català.
- f) Justificant de disposar del nivell exigít 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 acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim **d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos.



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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P.1705200 B

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 exigida 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.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica i al web municipal (<https://www.castello.cat/>). Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar possibles esmenes i/o reclamacions, segons els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions, i que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic.

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 Tribunal Qualificador 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 s'accepta alguna reclamació 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.

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

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

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador dels exercicis i dels mèrits de les i 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 (LEBEP), i estaran constituïts de la següent manera:

- President/a: la Secretària de la corporació o funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries en qui delegui amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigida pel lloc de treball al què s'aspira.
- Tres vocals funcionaris/es de carrera de la Corporació, un/a dels/de les quals actuarà també com a secretari/a del Tribunal Qualificador.
- Un/a tècnic/a designat/a per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Assessors/es:
 - o Un/a tècnic/a assessor/a, del SCC Alt Empordà, Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL).



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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P. 1705200 B

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

El Tribunal Qualificador 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 Qualificador, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal Qualificador 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 Qualificador 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 Qualificador 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.

La valoració màxima total d'aquest concurs-oposició serà de **50 punts**.

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

Quadre-resum:

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.



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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P.1705200 B

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)

Desenvolupament:

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 aprovin alguna d'aquestes dues proves.

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 exempció 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 (Ajuntament de Castelló d'Empúries), 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.



**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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P.1705200 B

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:

Aquest exercici és 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.

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.

El sistema de puntuació és el següent:

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

Segon exercici:

Aquest exercici és obligatori i eliminatori.

Consistirà en la **resolució d'1 cas pràctic** plantejat per part del Tribunal Qualificador, relatiu a funcions pròpies a desenvolupar per la plaça per a la qual es constitueix la present convocatòria i relacionat 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:



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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P.1705200 B

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 (2. REQUISITS PER A PRENDRE PART EN LES PROVES).

En cap cas es tindran en compte els 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 Qualificador, 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 de Castelló d'Empúries 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 Qualificador 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 ----- 0,25 punts.
- En altres administracions públiques, ocupant llocs de treball similars ----- 0,10 punts.

Els serveis prestats s'acreditaran amb la presentació del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que pertorqui.

2. Titulació acadèmica:

Les titulacions acadèmiques oficials, relacionades amb el lloc de treball a proveir d'administratiu d'administració general i altres a valorar pel Tribunal Qualificador:
(fins a un màxim de **3,00 punts**)

- Per cada Postgrau o equivalent ----- 0,5 punts.
- Per cada Màster o equivalent ----- 1,0 punts.
- Per cada Grau o equivalent ----- 1,5 punts.

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 **2,00 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
www.castelloempuriabrava.cat

NIF P. 1705200 B

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, que 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, o també per sindicats.

No s'acceptaran cursos de formació, reciclatge i perfeccionament el títol del qual tingui una antiguitat de més de 15 anys, és a dir, no s'acceptaran cursos que s'hagin impartit anteriors a l'any 2005.

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

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.

El Tribunal Qualificador valorarà amb 0,80 punts cadascun dels certificats de professionalitat oficials que s'acreditin, i que estiguin expedits per la Generalitat de Catalunya o organismes similars, que acreditin que les o els aspirants tinguin determinades competències professionals i garanteixin que la persona que l'ha obtingut té els coneixements, les habilitats i les aptituds per desenvolupar l'activitat laboral relacionada directament amb el lloc de treball a proveir, en aquest cas d'administratiu d'administració general.

Aquests certificats de professionalitat han d'estar inclosos en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, del *Instituto Nacional de las Cualificaciones*, (INCUAL), que és l'òrgan tècnic de suport al *Consejo General de la Formación Profesional* responsable de definir-lo, elaborar-lo i mantenir-lo actualitzat (Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny).

4. **Certificació ACTIC:**



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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P 1705200 B

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 Qualificador podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

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

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



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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P.1705200 B

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal Qualificador 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, amb la proposta de candidat per ocupar el lloc de treball, que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcalde-President del consistori. Contra aquests resultats finals del Tribunal Qualificador es podrà interposar recurs d'alçada en el termini i als efectes dels articles 121 i següents de la Llei 39/2015.

L'aspirant estarà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en el cas d'haver estat contractat amb anterioritat per l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i que no requereixin actualització.

El/l' aspirant que sigui proposat/a per ocupar el lloc de treball, abans de formalitzar el seu contracte de personal laboral fix administratiu/a, de l'escala administració general, Grup C1, Nivell 22, i que no hagi estat contractat amb anterioritat per l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, haurà de presentar en el Registre electrònic de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per part de l'Alcaldia, de l'anunci de la llista d'aprovats per ordre de puntuació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la base segona de la convocatòria que encara no hagi acreditat:

- 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.
- Originals o còpies 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).
- 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.

Si l'aspirant no presenta la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, el tribunal formularà la proposta de contractació a favor del següent candidat que consti a la llista dels que hagin superat totes les proves de l'oposició.

10. PERÍODE DE PROVA

El/l' aspirant que superi les proves indicades i sigui proposat/a 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 aquests 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.



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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P 1705200 B

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 la Cap/a 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.

11. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/a, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, li serà aplicable a empleat/a públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

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 l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

12. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra les llistes d'admesos/es i exclosos/es, la proposta de contractació mitjançant concurs-oposició, per cobrir definitivament una plaça de personal laboral fix administratiu/a, de l'escala administració general, grup C1, nivell 22, a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb una dedicació de jornada completa, 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 dos 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



**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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P 1705200 B

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 Qualificador 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.

13. 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.

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, 20 de desembre de 2019



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
 www.castelloempuriabrava.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 LABORAL FIX ADMINISTRATIU/A, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1, NIVELL 22, A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES (exp. núm. 7/2019)

Nom..... **Cognom**
 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:

.....

E X P O S A

Que reunint les condicions exigides a les bases del procés selectiu, per cobrir definitivament una plaça de personal laboral fix administratiu/a, de l'escala d'administració general, 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 serviu admetre-la i, previs els informes que estimeu oportuns, concediu el que se sol·licita

Castelló d'Empúries, a de de

Signatura

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



**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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P.1705200 B

Informació bàsica sobre protecció de dades:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) us informem que les dades consignades en aquest document seran incorporades al tractament:

Processos Selectius:

Responsable del tractament:	Ajuntament de Castelló d'Empúries. Pl. Joc de la Pilota, 1 17486 Castelló d'Empúries
Finalitat del tractament:	Gestió d'expedients relatius als processos de provisió i selecció de personal (temporal i/o definitiu)
Legitimació:	El tractament és necessari per al compliment de les finalitats atribuïdes a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries (art 6 RGPD). També per al compliment d'una relació contractual o precontractual.
Persones destinatàries:	Les vostres dades no se cediran a tercers, excepte obligació legal.
Termini de conservació de les dades:	Un cop gestionat el tràmit es conservaran com a part del procediment administratiu el termini que indiqui la legislació vigent.
Drets de les persones interessades:	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les, cancel·lar-les, oposar-vos al seu tractament i sol·licitar-ne la seva limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'Ajuntament o mitjançant correu electrònic a ajuntament@castello.cat (art 15 a 22 RGPD)
Informació addicional:	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al web municipal

Consentiment per al tractament de dades:

Presto el consentiment perquè les meves dades puguin ser tractades per a la finalitat esmentada

SÍ	X
NO	

Signatura

Castelló d'Empúries, de de 2020



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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P 1705200 B

ANNEX 2

TEMARI PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX ADMINISTRATIU/A, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1, NIVELL 22, A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

Tema 1.- 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.

Tema 2.- Documents administratius més habituals: ofici, carta, el saluda, la citació, la convocatòria de reunió, la invitació, l'acta de reunió, el certificat, la diligència, l'informe, resolució, sol·licitud.

Tema 3.- La Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les administracions públiques. Fases del procediment i principis generals.

Tema 4.- L'acte Administratiu I: concepte, classes i elements.

Tema 5.- L'Acte Administratiu II: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució. El còmput dels terminis.

Tema 6.- La invalidesa de l'acte administratiu. La revisió d'ofici dels actes administratius. Revocació. Els recursos administratius: alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 7.- 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 8.- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 9.- La Llei 7/85 de 2 d'abril, Reguladora de Bases de Règim local. Organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi.

Tema 10.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. Règim de sessions.

Tema 11.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Tema 12.- L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets de la ciutadania a la informació: l'accés als arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



**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
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P 1705200 B

- Tema 13.- El municipi i el terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal
- Tema 14.- Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals.
- Tema 15.- Els pressupostos locals. Formació i aprovació. Estructura pressupostària.
- Tema 16.- El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.
- Tema 17.- La funció pública local. Instruments d'ordenació de personal.
- Tema 18.- Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
- Tema 19.- 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 20.- 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 21.- Els contractes administratius a l'esfera local. Els contractes administratius típics. Procediments d'adjudicació. Dret i deures del contractista. Invalidesa dels contractes, modificació i extinció dels contractes.
- Tema 22.- La potestat sancionadora: principis. El procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives.
- Tema 23.- 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.

