



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

DILIGÈNCIA: Per fer constar que les bases d'aquest procés selectiu, han estat aprovades per Resolució d'Alcaldia núm. 2021/176 del dia 1 d'Abril de 2021

Interventor accidental
Exercint les funcions de secretari accidental

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, AMB CARÀCTER TEMPORAL, DE CINC AGENTS CÍVICS/ES, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE REPOSICIÓ (Exp. 04/21)

Base 1. OBJECTE DE LES BASES

- 1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment de selecció de personal per a cobrir cinc llocs de treball, de caràcter temporal, d'agents cívics/es, i la constitució d'una borsa de reposició.
- 1.2. Les condicions retributives, de jornada i horari de treball correspondran segons els llocs de treball a cobrir, els quals s'enquadren dins del subgrup C2, nivell 14 i en règim de personal laboral.
- 1.3. En aquest cas, la durada dels contractes serà d'2,5 mesos i la jornada laboral s'establirà en funció de les necessitats manifestades pel departament de medi ambient i platges de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

Base 2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS: REQUISITS

- 2.1. Per prendre part en les proves les persones aspirants han de complir tots i cadascun dels **requisits** relacionats a continuació, com a màxim, en el darrer dia de presentació de les sol·licituds:
 - 2.1.1. Tenir **nacionalitat** espanyola, ésser ciutadà comunitari o extracomunitari, sense perjudici del que estableixi l'article 57 i concordants 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 (TRLEBEP), estant en situació legal de treballar.
 - 2.1.2. Haver complert 16 **anys**, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
 - 2.1.3. **No patir cap malaltia** ni estar afectat/a per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
 - 2.1.4. **No haver estat separat** mitjançant expedient disciplinari **de qualsevol administració pública, ni torbar-se inhabilitat** per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
 - 2.1.5. Estar en possessió del **títol** de graduat escolar, del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), del títol de Formació Professional de primer grau (FP-I), del títol de Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM), o d'algun altre títol oficialment reconegut com a equivalent. En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència o l'homologació. En tots els casos que es presenti un títol per tal que sigui acceptat com a requisit, posteriorment, en la fase del concurs, aquest mateix títol no es tindrà en compte i no serà valorat com a mèrit (punt 7.3.5.).
 - 2.1.6. Estar en possessió del document oficial acreditatiu de coneixements de **llengua catalana** de nivell intermedi (certificat de nivell intermedi – B2), equivalent o superior, reconeguts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya; o acreditar aquest nivell exigit mitjançant la superació de la prova corresponent en la fase d'oposició (punt 7.2.1.1. Primera prova: coneixements de català).

Base 3. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- 3.1. Les **característiques** essencials del lloc de treball són les següents:
 - Convocant: Ajuntament de Castelló d'Empúries.
 - Denominació del lloc: Agent cívic/a.
 - Nre. de places: 5.



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- Grup de classificació: C (subgrup C2).
- Nivell: 14.
- Règim: Personal laboral.
- Forma de provisió: Concurs-oposició.
- Modalitat d'accés: Torn lliure.
- Relació laboral: Contracte laboral.
- Horari: La jornada laboral serà completa.
La distribució horària es realitzarà en horaris de matí, de tarda i de caps de setmanes, en torns partits, segons les hores que estipuli el conveni vigent, i d'acord amb les necessitats del servei i del programa d'actuació previst.

3.2. L'Ajuntament de Castelló d'Empúries ofereix aquests llocs de treball per tal que es cobreixin **funcions** en l'àmbit del servei d'agents cívics/es, entre les quals es destaquen:

- Informar als usuaris de les platges de les mesures de seguretat establertes per contenir la propagació del coronavirus SARS-CoV-2:
 - Incidir en l'ús responsable de les platges i el màxim respecte al manteniment de les distàncies de seguretat.
 - Informar de les possibles limitacions d'accés, aforament o permanència establertes.
 - Informar sobre la utilització dels diferents serveis i equipaments existents a les platges (dutxes i rentapeus, WC's, instal·lacions esportives, parcs de salut, jocs infantils, etc.).
 - Informar sobre les mesures de desinfecció del mobiliari urbà, sanitaris, dutxes i altres equipaments de les platges.
- Informar als usuaris de les platges d'altres aspectes d'interès:
 - La Política Ambiental de les platges i de les certificacions ambientals i de qualitat existents.
 - Les bones pràctiques ambientals (recollida selectiva de residus, estalvi i eficiència en el consum d'aigua, prohibicions animals domèstics, etc.).
 - El Parc Natural dels Aiguamolls de l'Empordà: valors ecològics de l'espai i les normes d'ús.
- Vigilar que les persones usuàries facin un ús responsable de les platges. Controlar el compliment de les normes d'higiene i prevenció.
- Realitzar enquestes als usuaris de les platges d'acord amb els objectius establerts als sistemes de certificació ambiental i de qualitat de la platja d'Empuriabrava.
- Informar de les mesures de prevenció a aplicar per part dels concessionaris (establiments de restauració, parc aquàtic, lloguer de gandules, escola nàutica, etc).
- Coordinar-se amb el personal tècnic i amb el/la responsable del departament de medi ambient i platges de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 4. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS: DOCUMENTACIÓ

4.1. Les o els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives poden presentar la seva **sol·licitud** de participació en el procés selectiu en el model oficial, el qual consta a l'ANNEX 1 d'aquestes mateixes bases o que està disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries:

<https://www.castello.cat/oferta-publica-de-treball/>

4.2. Les sol·licituds s'han de **dirigir a l'alcalde-president**.



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- 4.3. El **període per a la presentació** de les **sol·licituds** de participació en aquest procés selectiu, i per a la presentació de la corresponent **documentació**: requisits (punt 2.1.) i mèrits (punt 7.3.), **serà** dins el període improrrogable comprès **entre el 6 i el 20 d'abril de 2021 (ambdós inclosos)**.
- 4.4. La manca **d'acreditació** de la documentació en el moment de la presentació de la sol·licitud, no pagar la taxa corresponent o no aportar el resguard de pagament, serà causa d'**exclusió immediata** del procés selectiu de la o de l'aspirant.
- 4.5. Els mitjans pels quals es poden **presentar** les **sol·licituds** i la **documentació adjunta** són aquells que estan relacionats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), entre ells:
- 4.5.1. En el **registre electrònic** de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries. Format digital.
Si la documentació annexada té un pes superior als 50 MB, no es podrà utilitzar el tràmit de registre electrònic.
- 4.5.2. **De forma presencial**, amb cita prèvia, a les oficines del Registre general de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries: Oficines Municipals d'Atenció Ciutadana (**OMAC**). Format paper.
- 4.6. La documentació que s'adjuntarà en la presentació d'aquesta **sol·licitud** és la següent:
- 4.6.1. Còpia o fotocòpia del **document oficial** acreditatiu de la **identitat**: DNI, NIE, document equivalent dels països de la Unió Europea (UE) o permís de residència –en el cas de tractar-se de persones estrangeres extracomunitàries–.
- 4.6.2. Còpia o fotocòpia del **Curriculum vitae** en el qual s'especifiqui, resumidament, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - Els mèrits aconseguits fins a la data:
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Coneixements i certificats lingüístics.
- 4.6.3. Còpia, fotocòpia o resguard del **títol** de graduat escolar, del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), del títol de Formació Professional de primer grau (FP-I), del títol de Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM), o d'algun altre títol oficialment reconegut com a equivalent.
- 4.6.4. Còpia o fotocòpia del títol oficial que justifiqui, com a mínim, que es disposa del nivell exigít de català, de nivell intermedi (certificat de nivell intermedi – B2), reconegut per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
Si no es disposa d'aquest títol, caldrà acreditar aquest nivell exigít mitjançant la superació de la prova corresponent en la fase d'oposició (punt 7.2.1.1. Primera prova: coneixements de català).
Per saber quines **exempcions** existeixen en relació amb la presentació d'aquest document cal consultar el punt 7.2.1.1.4. d'aquestes mateixes bases.
- 4.6.5. Còpies o fotocòpies de tota la documentació relacionada amb els **mèrits**, o els documents acreditatius de les condicions de capacitat.
- 4.6.6. **Drets d'examen**, segons el qual estableix l'ORDENANÇA FISCAL NÚMERO 18. DRETS D'EXAMEN I PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES, per un import de **20,00 €**, corresponent al subgrup **C2**.



AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- Per consultar el text íntegre de les ordenances fiscals vigents, les exempcions previstes d'aquesta taxa, etc., cal accedir al següent enllaç:
http://cido.diba.cat/normativa_local/10867048
- El pagament d'aquest import l'han d'efectuar les i els aspirants, qui han d'adjuntar el corresponent resguard de pagament acreditatiu o la còpia de l'autoliquidació degudament ingressada, en el moment de la presentació de la instància.
- **No es retornarà l'import dels drets d'examen (20,00 €)** a cap de les persones que resultin admeses o excloses del procés selectiu, segons les resolucions que es vagin publicant.

Aquest pagament s'ha d'efectuar per mitjà d'una de les dues formes explicades a continuació:

4.6.6.1. **Enviant una sol·licitud de pagament** al correu electrònic omac@castello.cat, indicant el concepte que es vol pagar: DRETS D'EXAMEN amb el NÚMERO DE REFERÈNCIA DEL PROCÉS SELECTIU (exp. núm. 04/21, per aquest procés selectiu), el NOM i els COGNOMS de la o de l'aspirant, l'ADREÇA on resideix i el document oficial acreditatiu de la identitat: DNI, NIE, document equivalent dels països de la Unió Europea (UE) o permís de residència –en el cas de tractar-se de persones estrangeres extracomunitàries–.

- Posteriorment, des de l'OMAC (Oficines Municipals d'Atenció Ciutadana) de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, s'enviarà un correu electrònic de resposta a la sol·licitud de pagament presentada.
- En aquest correu electrònic de resposta, s'adjuntarà una **carta de pagament** amb el codi de barres generat.
- Aquesta carta de pagament s'haurà de fer efectiva a qualsevol oficina de l'entitat col·laboradora "La Caixa" (CAIXABANK), per via telemàtica o mitjançant els caixers automàtics, màxim fins al 7è dia després de la seva generació; a partir del 8è dia aquesta carta de pagament haurà caducat i caldrà sol·licitar-ne una altra.

4.6.6.2. **Per transferència bancària** en el núm. de compte corrent en el qual l'Ajuntament de Castelló d'Empúries rep ingressos en concepte d'IMPOSTOS i TAXES, indicant el NOM i els COGNOMS de la o de l'aspirant i el NÚMERO DE REFERÈNCIA DEL PROCÉS SELECTIU (exp. núm. 04/21, per aquest procés selectiu):
Núm. de c.c. de CAIXABANK: 2100.0122.39.0200002631
IBAN: ES30 2100 0122 3902 0000 2631
BIC: CAIXESBBXXX

Base 5. ADMISSIÓ DE LES I DELS ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu, l'alcalde, o autoritat delegada, dictarà una **resolució**, en el termini màxim d'1 mes, en la qual declararà aprovada la **llista d'admesos/es i d'exclosos/es provisional**.

5.1.1. Aquesta **resolució provisional assenalarà**:

5.1.1.1. La llista d'admesos/es i d'exclosos/es provisional.

5.1.1.2. Les causes d'exclusió de les i dels aspirants; si n'hi ha.

5.1.1.3. La llista de les i dels aspirants que estiguin exempts de realitzar la "Primera prova: coneixements de català".

5.1.2. 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, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'esmentada resolució al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries (e-tauler).



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

5.1.3. Finalitzat el termini de presentació d'esmenes i/o reclamacions es dictarà una **resolució d'admesos/es i d'exclusos/es definitiva**, la qual contindrà:

5.1.3.1. La designació de les i dels membres del Tribunal Qualificador: titulars i suplents.

5.1.3.2. El dia, l'hora i el lloc de realització de les proves.

Base 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal Qualificador de les proves (fase oposició) i dels mèrits (fase concurs) de les i dels aspirants es designarà 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), estarà constituït per:

6.1.1. **President/a:**

6.1.1.1. La secretària o persona funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries en qui delegui, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigut pel lloc de treball al qual s'aspira; i la seva persona suplent.

6.1.2. **Vocals:**

6.1.2.1. 4 persones funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, i les seves 4 persones suplents; amb titulació igual o superior a la plaça que es convoca.

6.1.3. **Secretari/ària:**

6.1.3.1. 1 persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb veu però sense vot; i la seva persona suplent.

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

6.3. Les i els assessors i el **personal col·laborador no** poden ser **membres del Tribunal Qualificador**.

6.4. L'**abstenció i recusació** dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

6.5. El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'**assistència** del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.6. El Tribunal Qualificador garantirà l'**anonimat** de les i els aspirants en la seva realització i posterior correcció.

6.7. En qualsevol moment el Tribunal Qualificador podrà requerir a les o als aspirants perquè **acreditin** la seva **personalitat**.

6.8. 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.

6.9. En cas d'**acreditació insuficient**, de **dubtes** o de **discrepàncies** que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu, **el Tribunal Qualificador està facultat** per requerir-ne l'esmena o aclariment, respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit, i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Base 7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL REFERENT AL PROCÉS SELECTIU

- 7.1.1. El **sistema de selecció** establert és el de **concurs-oposició**, torn lliure.
- 7.1.2. La **valoració màxima total** d'aquest concurs-oposició serà de **40 punts**.
- 7.1.3. Aquells/es **aspirants que no superin la puntuació mínima** exigida en cadascuna de les fases obtindran la qualificació de **no aptes** i quedaran eliminats/es del procés selectiu.
- 7.1.4. **La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició.**
- 7.1.5. Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el Tribunal Qualificador farà **públiques** les **qualificacions** obtingudes per les persones aspirants.
- 7.1.6. La **classificació final** de les i dels aspirants que no hagin estat eliminats/es vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la de la fase concurs.
- 7.1.7. En el supòsit que 2 o més candidats/es, una vegada hagin superat la fase d'oposició i la fase de concurs, estiguin igualats en la puntuació, a criteri del Tribunal Qualificador, i per tal de decidir el **desempat**, es podrà realitzar una **entrevista personal** a les i als aspirants afectats. Aquesta entrevista la realitzaria i dirigiria el Tribunal Qualificador, on es mantindria un diàleg i es formularien preguntes, entre d'altres, sobre la formació, l'experiència i el *curriculum vitae* de les o dels candidats, amb l'objectiu de valorar l'actitud i aptitud en referència al lloc de treball a ocupar. El Tribunal Qualificador valorarà l'entrevista **fins a un màxim de 5 punts**, que s'atorgaran, només, als efectes de dirimir l'empat i que en cap cas se sumaran a la puntuació obtinguda durant el desenvolupament del procés selectiu. Per tant, l'entrevista no podrà suposar una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.
- 7.1.8. Per cadascuna de les proves es realitzarà una **crida única**. **Les o els aspirants que no compareguin** en la data, l'hora i el lloc assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu, excepte per causes acreditades de força major. En aquest cas, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre.

7.2. FASE D'OPOSICIÓ

- 7.2.1. La **valoració màxima** d'aquesta fase d'oposició serà de **30 punts**.

7.2.1.1. Primera prova: coneixements de català:

- 7.2.1.1.1. Aquesta prova consisteix a realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (**certificat de nivell intermedi – B2**), equivalent o superior, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- 7.2.1.1.2. La qualificació d'aquest exercici és d'**apte/a** o **no apte/a**.
- 7.2.1.1.3. Serà una prova **obligatòria** i **eliminatòria**, quedant excloses o exclosos del procés de selecció les o els aspirants que siguin considerats no aptes, no estiguin degudament acreditats o no estiguin dintre d'un dels supòsits d'exempció contemplats a continuació.
- 7.2.1.1.4. D'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran **exemptes** de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana totes les persones aspirants que:
- Hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana requerit en el punt 4.6.4. d'aquestes bases, en el moment de presentació de la sol·licitud, en aquest



AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

cas, de nivell intermedi (certificat de nivell intermedi – B2), equivalent o superior, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

- Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en la corresponent convocatòria.

7.2.1.1.5. Per realitzar aquest exercici, el Tribunal Qualificador ha de comptar amb l'assessorament de **persones tècniques especialitzades en normalització lingüística**.

7.2.1.2. Segona prova: teòrica

7.2.1.2.1. Aquesta segona prova **només és aplicable** a les persones aspirants que superin la "Primera prova: coneixements de català".

7.2.1.2.2. Aquesta prova consisteix a fer que les o els aspirants responguin per escrit un **qüestionari de 30 preguntes tipus test**, amb 4 respostes possibles cadascuna, totes elles relacionades amb el lloc de treball a cobrir i el coneixement del territori.

7.2.1.2.3. La **qualificació màxima** d'aquest exercici és de **30 punts**.

7.2.1.2.4. Per superar-lo cal obtenir una **puntuació mínima** de **15 punts**.

7.2.1.2.5. Aquest exercici és **obligatori i eliminatori**.

7.2.1.2.6. El **temps màxim** per a contestar aquestes preguntes és de **45 minuts**.

7.2.1.2.7. El **sistema de puntuació** d'aquesta prova és el següent:

- Cada pregunta encertada suma 1 punt.
- Cada pregunta errònia resta 0,50 punts.
- Les preguntes no contestades no puntuen.

7.3. FASE DE CONCURS

7.3.1. La **valoració màxima** d'aquesta fase de concurs és de **10 punts**.

7.3.2. La **puntuació definitiva de la fase de concurs** s'obté de sumar la puntuació de tots els mèrits.

7.3.3. En la fase de concurs el Tribunal Qualificador realitza la **valoració dels mèrits** al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, **de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació següents**: experiència professional, formació, i coneixements i certificats lingüístics.

7.3.4. **No** es tenen en compte els **mèrits** que s'obtinguin **posteriors a la data final de presentació de les sol·licituds** de participació en el procés selectiu.
No s'accepten com a mèrits aquells que no s'hagin relacionat en el *curriculum vitae*. I a la inversa, el Tribunal Qualificador **no valora els mèrits que no s'acreditin documentalment**, encara que només s'hagin relacionat en el *curriculum vitae*.

7.3.5. En tots els casos que es presenti un títol per tal que sigui acceptat com a requisit, en aquesta fase de concurs, aquest **mateix títol** no es tindrà en compte i no es valorarà com a mèrit (punt 2.1.5.), excepte el certificat de català.

7.3.6. La valoració de mèrits la fa el Tribunal Qualificador d'acord amb els barems següents:

7.3.6.1. Experiència professional: (fins a un **màxim** de **3 punts**)



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

7.3.6.1.1. Pel desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut a les del lloc de treball objecte de la contractació: agent cívica/a, o similar:
(per mes treballat)

- A l'administració local..... 0,50 punts.
(acreditat amb el "*certificat de temps treballat*")
- En altres administracions públiques..... 0,25 punts.
(acreditat amb el "*certificat de temps treballat*")
- A l'empresa privada..... 0,15 punts.
(acreditat amb el "*contracte de treball*" i el certificat de la "*vida laboral*")

7.3.6.2. Formació: (fins a un **màxim de 3 punts**)

7.3.6.2.1. **Només es valora** com a mèrits els **cursos, tallers, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials**: administracions públiques, per universitats, per associacions o federacions de municipis, per sindicats, 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; i que tinguin a veure amb les tasques a desenvolupar (agent cívica/a).

7.3.6.2.2. L'**acreditació de la formació** es fa mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada d'aquest en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, queda a criteri del Tribunal Qualificador la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es fa aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

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

- Si no consta la durada o aquesta és inferior a les 10 h..... 0'005 punts.
 - Si la seva durada està entre 10 i menys de 20 h..... 0'010 punts.
 - Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 h..... 0'020 punts.
 - Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 h..... 0'030 punts.
 - Si la seva durada està entre 60 i 100 h..... 0'040 punts.
 - Si la seva durada és superior a 100 h..... 0'050 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'incrementa 0,010 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

7.3.6.2.4. També es valoraran les **titulacions oficials** vinculades a les tasques a desenvolupar i amb el lloc de treball a cobrir (agent cívica/a), diferents a les exigides en els requisits –punt 2.1.5. d'aquestes bases–, segons el següent barem:

- Formació diversa: mòduls formatius, pràctiques professionals, programes d'intercanvi a l'estranger (Erasmus o altres), etc..... 0,25 punts.
- Formació Professional de primer grau (FP-I) /Cicles formatius de grau mitjà (CFGM) 0,50 punts x títol.
- Formació Professional de segon grau (FP-II) /Cicles formatius de grau superior (CFGS) / Batxillerat 0,75 punts x títol.
- Graus, diplomatures o llicenciatures universitàries 1 punt x títol.
- Postgraus o màsters universitaris 1,25 punts x títol.

7.3.6.3. Coneixements i certificats lingüístics: (fins a un **màxim de 4 punts**)



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

7.3.6.3.1. En aquest apartat es valora el nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit, segons els certificats de coneixement de català admesos per la Direcció General de Política Lingüística:

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) 1 punt.
- Certificat de nivell superior de català (C2) 1,25 punts.

7.3.6.3.2. Atesa la diversitat idiomàtica, turística i esportiva i la realitat multicultural existent al municipi de Castelló d'Empúries, en aquest apartat també es tenen en compte els coneixements de llengües estrangeres.

Es valoren els **certificats** que aportin les o els aspirants **que acreditin el domini de llengües estrangeres**, diferents del català –que n'és un requisit– i del castellà (anglès, francès, alemany, italià, àrab i altres que estimi el Tribunal Qualificador), **segons el marc europeu comú de referència** i segons el següent barem:

- De nivell bàsic A1 / A2 0,25 punts x idioma.
- De nivell elemental B1 0,50 punts x idioma.
- De nivell intermedi B2 0,75 punts x idioma.
- De nivell suficiència C1 1 punt x idioma.
- De nivell superior C2 1,25 punts x idioma.

7.3.6.3.3. Quan un aspirant presenti diferents **certificacions de diferents nivells i del mateix idioma**, en el conjunt del barem, només es tindrà en compte la de nivell superior.

Base 8. PLACES RESERVADES A LA INTEGRACIÓ SOCIAL DE PERSONES DISCAPACITADES

- 8.1. En aquest procés selectiu **no hi ha reserva de plaça per a persones discapacitades**.
- 8.2. En tot cas, si se'n presenten, el desenvolupament de les proves serà simultani, amb l'excepció de la possible **adaptació dels mitjans** de realització dels exercicis.
- 8.3. Les o els aspirants que tinguin la condició de disminuïts/es han d'adjuntar a la instància inicial, de participació en el procés selectiu, el **certificat** de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (**ICASS**), el qual acredita aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça convocada.

Base 9. BORSA DE REPOSICIÓ

- 9.1. Una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, la fase d'oposició i la fase de concurs, el Tribunal Qualificador elevarà a l'Alcaldia una **proposta d'aprovació de la llista** amb l'ordre de puntuació.
- 9.2. Aquesta llista contindrà el nom i els cognoms de les persones que hagin superat el procés selectiu, **ordenada de major a menor** segons les puntuacions obtingudes.
- 9.3. Les **5 persones** d'aquesta llista d'aspirants, **amb la puntuació més alta**, seran cridades a **cobrir les 5 vacants de reforç de caràcter laboral temporal** d'agents cívics/es existents.
- 9.4. **Les o els candidats que** hagin superat el procés selectiu, però que **no hagin obtingut la puntuació necessària** per ser escollides o escollits entre les 5 primeres posicions, **quedaran en la borsa de treball**.
- 9.5. La **borsa de reposició**, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret i tindrà una **vigència màxima de 2 anys**, a partir de la data de publicació de l'acta definitiva d'aquest procés selectiu.
Aquesta borsa s'utilitzarà per afrontar les **necessitats de caràcter temporal** –en període d'estiu– d'agents cívics/es durant els 2 següents anys, i quan estigui vigent el perfil sol·licitat i les funcions a realitzar siguin les mateixes.



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- 9.6. Si durant aquests 2 següents anys es produeix alguna **baixa o renúncia voluntària**, la o el següent membre de la llista serà proposat/a per a la seva contractació com a agents cívics/es.
- 9.7. El **procediment de crida** de les persones inscrites a la borsa de reposició es farà a través de trucades telefòniques al telèfon que els mateixos aspirants hagin facilitat a la sol·licitud per participar en el procés selectiu.
En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça rrhh@castello.cat manifestant la seva renúncia a la plaça oferta, fet que es farà constar per diligència a l'expedient corresponent.
La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar a la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.
En el cas que, efectuada la trucada, no es localitzés a la o al següent aspirant, també es farà constar per diligència en l'expedient i es procedirà a trucar, de nou, en un dia i hora diferents.
Es faran fins a un màxim de 3 trucades, i si en totes elles la o l'aspirant continua il·localitzable, es farà constar aquest fet per diligència i passarà automàticament a l'últim lloc de la llista.
- 9.8. Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals, **un cop acabat el seu contracte**, i sempre que la borsa de reposició continuï vigent, seran **inscrites de nou** a la borsa de reposició en la mateixa posició que varen obtenir en el procés selectiu.

Base 10. LLISTA DE PERSONES ADMESES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

- 10.1. Les o els 5 candidats amb la puntuació més alta seran proposats/es a l'Alcaldia per a la seva contractació com a **personal laboral temporal**.
- 10.2. **El nombre de persones admeses no pot superar el de les places convocades**; i que en aquesta convocatòria serà fins a un màxim de 5 persones.
- 10.3. Només les 5 persones que finalment hagin superat la fase d'oposició i la fase de concurs d'aquest procés selectiu, i hagin quedat en els 5 primers llocs de la llista de persones admeses, abans de la seva contractació, estaran obligades a **presentar els originals o les còpies compulsades** dels documents relatius als **requisits** (punt 2.1.) i als **mèrits** (punt 7.3.).
- 10.4. En el cas que una o un aspirant ho requereixi, i havent demanat cita prèvia, **la documentació serà compulsada gratuïtament**, prèvia presentació dels documents originals i fotocòpies d'aquests.
- 10.5. Les o els candidats proposats hauran de presentar tota aquesta **documentació original i en còpia compulsada**, dels requisits (punt 2.1.) i dels mèrits (punt 7.3.), **en el termini màxim de 10 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació de les persones admeses.
- 10.6. La **manca d'acreditació** de la documentació serà causa d'**exclusió immediata** del procés selectiu, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per **falsedat, anul·lació, baixa, força major, malaltia o renúncia voluntària**.
En aquest moment serà quan el/la president/a del Tribunal Qualificador formularà una **nova proposta** a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.
- 10.7. Les o els aspirants estaran **exemptes 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.

Base 11. LEGISLACIÓ APLICABLE I RÈGIM DE RECURSOS



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

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

Base 12. DISPOSICIONS FINALS

- 12.1. La presentació de la instància, degudament signada per la o per l'aspirant, en la qual es demana ser admès/a a les proves selectives, implica el **coneixement i acceptació** de tot el contingut de les presents bases i la manifestació implícita que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides.

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 mantenir-se fins a la data de la contractació com a personal laboral temporal.

No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el Tribunal Qualificador considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que les o els 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.

- 12.2. Tota la **informació i notícies** sobre aquest procés selectiu es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries (e-tauler) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries:
<https://www.castello.cat/oferta-publica-de-treball/>

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

Alcalde – President

Salvi Güell i Bohigas



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

ANNEX 1



**PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, AMB
CARÀCTER TEMPORAL, DE CINC AGENTS CÍVICS/ES, I
LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE REPOSICIÓ**
(exp. núm. 04/21)

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:

EXPOSA

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

Que reunint les condicions exigides a les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió, amb caràcter temporal, de cinc agents cívics/es, i la constitució d'una borsa de reposició, a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, 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, ade de

Signatura

Il·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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.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 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 2021