



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

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ D'UN FUNCIONARI/A PER PROGRAMES COM A TÈCNIC/A MITJÀ/ANA PEL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA PLA DE MILLORA D'OPORTUNITATS EDUCATIVES EN EL MARC DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció d'una persona com a Funcionari/ària interí/na per programes a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, corresponent al Subgrup A2, categoria de Tècnic/a mitjà/ana, pel desenvolupament del programa *Pla de millora d'oportunitats educatives en el marc del Pla Educatiu d'Entorn de Castelló d'Empúries*, pel procediment d'urgència.

El nomenament com a funcionari/ària interí/na de Programes està vinculada i és depenent de la subvenció de la Generalitat de Catalunya pel desenvolupament d'aquest Pla educatiu de coordinació i dinamització dels Plans Educatius d'Entorn que funcionen a Catalunya amb conveni amb els ajuntaments. La durada del nomenament serà fins al 31 d'octubre de 2022. En el supòsit que es prorrogui el finançament dels Plans educatius Entorn, el nomenament del Tècnic/a mitjà/ana es podrà prorrogar, com a màxim fins a total de 3 anys.

La jornada de treball serà en jornada completa de 37,5 hores setmanals.

2.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procediment de selecció serà necessari:

a) Reunir un dels següents requisits respecte la ciutadania:

- Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents.
- Ser ciutadà d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.
- Igualment podran ser admeses les persones incloses a l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació.

c) Estar en possessió de Diplomatura o títol de grau universitari o equivalent dels àmbits d'Educació Social o Pedagogia, Psicologia Social, Treball Social, o Sociologia.

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Uri de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**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

- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no puguin acreditar la possessió d'aquest títol hauran de superar una prova.

3.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Tasques genèriques:

Coordinar el Pla Educatiu d'Entorn de Castelló d'Empúries que inclou els àmbits territorials de Castelló d'Empúries, Sant Pere Pescador i Sant Miquel de Fluvià, d'acord amb les necessitats del territori i amb la línia de treball engegada, tot aplicant els recursos genèrics de Pla Educatiu i els del Pla de Millora d'Oportunitats Educatives, dinamitzant els agents i les persones a través de diferents accions que afavoreixin la millora de les condicions personals, acadèmiques, social i laborals de l'alumnat, afavoreixin la igualtat d'oportunitats, la cohesió social i el treball en xarxa.

Funcions generals:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
- Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
- Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
- Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats pel personal d'inferior nivell.
- Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
- Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
- Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
- Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit al lloc.
- Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Url de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

Tasques específiques:

- Coordinació de les diferents comissions de treball del Pla Educatiu d'Entorn.
- Desenvolupament i dinamització d'accions derivades del Pla Educatiu d'Entorn i del Pla de Millora d'Oportunitats Educatives adreçades a infants i joves, famílies i agents, així com d'altres mesures o accions acordades en les comissions del Pla Educatiu d'Entorn o que es descriguin en les addendes anuals del conveni.
- Promoure l'educació intercultural i l'ús de la llengua catalana com a element de cohesió social.
- Potenciar la implicació de les famílies en l'educació dels fills i filles i la participació en la vida escolar.
- Afavorir la connexió entre agents i recursos socials i educatius del territori.
- Elaboració d'informes i memòries de caràcter tècnic i econòmic vinculats al Pla Educatiu d'Entorn.
- Gestionar les subvencions, beques, ajuts, bonificacions i reduccions vinculades al Pla Educatiu d'Entorn.
- Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes de Pla Educatiu d'Entorn.
- Participar en les diferents reunions de coordinació de l'àrea i grups de treball per garantir el bon funcionament dels projectes.
- Gestionar i coordinar els projectes educatius que se li encomanin des de la Regidoria i l'Alcaldia.
- Participar transversalment amb altres serveis i projectes municipals, en especial amb les regidories de Joventut, Benestar Social i famílies, etc., en el marc del Pla Educatiu d'Entorn.
- Assistir a les reunions de coordinació amb Serveis Territorials i centres en el marc del Pla Educatiu d'Entorn.
- Gestionar del circuit de queixes i suggeriments de les activitats i funcionament del Pla Educatiu d'Entorn.
- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Col·laborar en la gestió del pressupost i/o altres documents similars.
- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu, segons model adjunt a les presents bases com a ANNEX I. Les instàncies aniran dirigides a l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol altre forma de

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Url de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

Les persones que presentin la sol·licitud per correu administratiu o davant d'una altra administració amb conveni de finestra única ho hauran de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb l'enviament d'un correu electrònic adreçat al Servei de recursos humans (email: rrhh@castello.cat).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí de Oficial de la província, i un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.castello.cat/oferta-publica-de-treball/>.

Per ser admès a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona, i adjuntar la següent documentació:

- Annex I de dels presents bases complert, datat i signat.
- Fotocòpia del DNI.
- Document acreditatiu de la titulació exigida per a ser admès/a a la convocatòria.
- Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1)
- Documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. Per tant, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un Institut d'Ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

5.- LLISTA D'ASPIRANTS ADMESOS

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde, o autoritat delegada, dictarà Resolució en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos.

En la mateixa resolució també s'hi indicarà la llista dels aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigint, la composició del Tribunal qualificador i la data i lloc de celebració de les proves.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la corporació (i també a l'electrònic) i al web municipal i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001	Data document: 30/05/2022
Uri de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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

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.

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

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal estarà format per:

President/a: Titular: El tècnic d'administració especial de Recursos Humans
Suplent: La Secretària de l'Ajuntament

Vocals:

- Titular: El tècnic mitjà de benestar social
- Suplent: Una tècnica d'administració general de la corporació
- Titular: El tècnic mitjà d'Esports
- Suplent: El tècnic de benestar social, immigració i joventut
- Titular: Una persona representant del Departament d'Educació i la seva suplent
- Titular: Una persona tècnica proposada per l'Escola d'administració pública de Catalunya i la seva suplent

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

Els diferents membres del Tribunal podran designar suplents per al desenvolupament de les proves.

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

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes 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.

7.- EXERCICIS

La selecció es farà mitjançant el sistema de concurs-oposició.

El procés constarà de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs als aspirants que superin la d'oposició.

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Url de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

A. Fase d'oposició, la qual consistirà en les següents proves:

Primer exercici: prova de català, equivalent al nivell de suficiència de català C1. Es qualificarà apte o no apte. Quedaran exempts aquells aspirants que estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català d'aquest nivell o equivalent.

La possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 eximirà d'aquesta valoració, mitjançant la presentació d'un dels següents documents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat i aprovat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Innovació.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, del nivell corresponent a la plaça convocada.

Segon exercici: prova de coneixements:

Prova escrita, realització d'una prova consistent en respondre 10 preguntes relatives al temari annex a les bases.

El termini per a la realització de la prova serà de 60 minuts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **10 punts**, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: prova pràctica:

Consistirà en resoldre, per escrit, un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball i amb el temari annex, amb l'objectiu de valorar els coneixements i competències dels aspirants respecte al lloc de treball convocat.

El termini per a la realització de la prova escrita serà de 60 minuts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **10 punts**, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

Quart exercici: Entrevista:

Prova optativa a decisió del Tribunal. Aquesta prova consistirà en la realització d'una entrevista sobre les competències professionals relacionades amb el lloc de treball.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **2 punts**, i és de caràcter no eliminatòria.

B. Fase de Concurs:

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Uri de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**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

Valoració de mèrits: Fins a 5 punts.

Es valoraran els mèrits al·legats i justificats d'acord amb el següent barem: la puntuació màxima d'aquest apartat serà **de 5 punts**.

Serveis Prestats: màxim 2,5 punts.

- 1) Experiència professional:
- En l'Administració pública
 - En entitats privades sense o amb ànim de lucre

Per serveis prestats que tinguin relació amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts, tant en l'àmbit públic com privat.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.

Els serveis prestats en tasques i funcions en l'àmbit de la dinamització comunitària, el treball en xarxa i la participació i en l'execució d'accions i projectes d'educació formal i no formal amb infants i joves s'hauran d'acreditar amb certificats de tasques realitzades, emesos per l'empresa, entitat o administració per la qual s'hagin prestat els serveis.

Formació: màxim 2,5 punts

Formació que tingui relació amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el següent barem:

- 1) Cursos i diplomes amb certificat d'aprofitament relacionats amb les tasques a desenvolupar i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores d'acord amb el següent barem:
- De 15 hores i fins a 30 hores 0,20 punts
 - De 31 hores i fins a 100 hores 0,40 punts
 - De més de 100 hores 0,50 punts
 - Postgraus i Màsters relacionats amb el lloc de treball 1,00 punt
- 2) Cursos i diplomes amb certificat d'assistència amb les tasques a desenvolupar d'acord amb el següent barem:
- De 21 hores o més0,20 punts

8.- VALORACIÓ DELS EXERCICIS

Les proves es qualificaran d'acord amb les següents regles:

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022 | Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001	
Uri de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

La prova de català serà obligatòria per aquells aspirants que no presentin el certificat de coneixements de català corresponent al nivell C1. Serà qualificada com a apte o no apte, essent eliminat qui no obtingui la qualificació d'apte.

El número de punts que podrà ser atorgat per cada membre del tribunal per a l'exercici de coneixements i la prova pràctica serà de 0 a 10 punts, mentre que la prova opcional d'entrevista serà de 0 a 2 punts. La puntuació mínima per a superar cadascuna de les proves seran 5 punts, excepte en l'entrevista que no és eliminatòria.

El segon i tercer exercici seran obligatoris i eliminatoris pels aspirants que no obtinguin en total la puntuació mínima abans requerida.

En cas que hi hagi empat en les puntuacions totals obtingudes pels aspirants, quedarà en primera posició l'aspirant que hagi obtingut millor nota en l'entrevista.

9.- ACTUACIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

Al començament de cada exercici els /les aspirants seran cridats en crida única en el dia i lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, inclús en casos de força major.

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

10.- PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascuna dels aspirants, el tribunal farà pública la puntuació total de cada aspirant i la proposta de nomenament a nom d'aquell que hagi obtingut la millor puntuació, no podent-se superar el nombre de places convocades.

El Tribunal determinarà els aspirants que han superat el procés selectiu d'acord amb les puntuacions obtingudes, i proposarà a l'Alcaldia de la Corporació el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

L'aspirant seleccionat/da, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà de presentar davant del Servei de Recursos Humans, la documentació original requerida a la base segona per a la seva comprovació i compulsada.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdre tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament com a personal funcionari interí.

11.-BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins en cas de baixa per qualsevol

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Url de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

circumstància, vacances o permisos de personal d'aquest lloc de treball, durant el termini de 3 anys a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

12.- RÈGIM DE RECURSOS I NORMATIVA

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari interí, així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es podran interposar 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 resolució. Si es fa això no podrà interposar-se recurs contenciós – administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o 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 del Jutjat 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 de la data següent o aquell es que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, podrà interposar-se el recurs d'alçada davant dels acords del tribunal qualificador. El termini per interposar aquest recurs serà d'un mes.

Contra la convocatòria i contra les bases del procediment de selecció podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona.

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

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

Alcalde-president

Salvi Güell i Bohigas

Signatura 1 de 1
SALVI GÜELL I BOHIGAS
30/05/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Uri de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**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 I



Ajuntament de
la Comtal Via de
Castelló d'Empúries

PROCÉS SELECTIU D'UN FUNCIONARI/A PER PROGRAMES COM A TÈCNIC/A MITJÀ/ANA PEL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA PLA DE MILLORA D'OPORTUNITATS EDUCATIVES EN EL MARC DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES (Exp. Núm. 04/22)

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 **EXPOSA**
s'adjunten:

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

Que reunint les condicions exigides a les bases del procés selectiu, per a la selecció d'una persona Tècnic/a mitjà/ana pel desenvolupament del programa Pla de millora d'oportunitats educatives en el marc del Pla Educatiu d'Entorn de Castelló d'Empúries, mitjançant el sistema de concurs-oposició, 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

Il·ltre. Sr. alcalde – president de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Url de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**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 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 2022

Signatura 1 de 1
SALVI GUELLI BOHIGAS
30/05/2022 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Url de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 II TEMARI:

Part general

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 2. Competències del municipi.

Tema 3. El procediment administratiu. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 4. Règim Jurídic dels contractes administratius: tipus de contractes.

Tema 5. Els pressupostos locals. Formació i aprovació.

Part específica

Tema 6. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu: alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. (article 3)

Tema 7. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu: mesures d'atenció educativa a l'alumnat. (articles 7,8,9,10 i 11)

Tema 8. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació: educació en el lleure, plans i programes socioeducatius i foment de l'equitat en el lleure.

Tema 9. Els Plans Educatius d'Entorn. Concepte i característiques. Principals objectius.

Tema 10. Línies d'intervenció dels Plans Educatius d'Entorn.

Tema 11. Estructura organitzativa bàsica d'un Pla Educatiu d'Entorn.

Tema 12. Els tècnics coordinadors dels Plans Educatius d'Entorn. Funcions bàsiques.

Tema 13. Pla de Millora de les Oportunitats Educatives. Àmbits i mesures.

Tema 14.- Principals projectes educatius existents al municipi de Castelló d'Empúries.

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
30/05/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 3b6669fc99574cf0b791b3abc19a95ad001

Data document: 30/05/2022

Uri de validació <https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

