



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS TÈCNICS DE TURISME I D'AUXILIARS INFORMADORS TURÍSTICS

Base 1. OBJECTE DE LES BASES

- 1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment de selecció de personal per a la constitució d'una borsa de treball, per fer front a les necessitats de caràcter temporal **d'auxiliar informador turístic/a** i per a la cobertura de possibles vacants de places **d'auxiliar tècnic/a de turisme**, amb la finalitat de realitzar substitucions o cobrir interinament places vacants d'aquesta categoria que puguin produir-se a les oficines de turisme de Castelló d'Empúries
- 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, nivells 14 o 18**, segons el lloc de treball, i en règim de personal laboral.
- 1.3. La durada del contracte i la jornada laboral s'establirà segons les necessitats del departament de turisme i promoció econòmica de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, i en funció de la plaça a cobrir.

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. 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.
 - 2.1.4. 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).
 - 2.1.5. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de **no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic** que impedeixi exercir-ne les funcions.
 - 2.1.6. **No trobar-se incurs/a en causes d'incompatibilitat o incapacitat**, senyalades al Decret 214/90 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal a serveis de les entitats locals i a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.
 - 2.1.7. **No haver estat condemnat/a per sentència ferma per algun delictes** contra la llibertat i la identitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com el tràfic d'éssers humans.

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
21/07/2022
Alcalde

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

Codi Segur de Validació 9c86266322cb4e239c32d9a375e5c1a4001

Data document: 21/07/2022

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 dels llocs: Auxiliar informador/a turístic/a.
Auxiliar tècnic/a de turisme
- Grup de classificació: C (subgrup C2).
- Nivell: 14 / 18.
- Règim: Personal laboral.
- Relació laboral: Contracte laboral temporal.

3.2. Les funcions a realitzar seran les pròpies del lloc de treball, entre les quals:

- Informar al turista o visitant en tot allò que sigui possible, derivant-lo si escau, a altre personal/recursos municipals per tal de facilitar-li la informació que requereix.
- Facilitar informació sobre els recursos turístics, patrimonials i naturals del municipi.
- Actualitzar els continguts informatius que es faciliten al públic de les oficines o punts d'informació turística.
- Gestionar l'estoc del material informatiu i de marxandatge de les oficines d'informació turística.
- Realitzar la traducció de documents senzills.
- Respondre a queixes, suggeriments i consultes diverses per mail, telèfon o correu en l'àmbit de la seva competència.
- Participar en la realització de visites guiades.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Coordinar-se amb el personal tècnic i amb el/la responsable del departament de turisme i promoció econòmica 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 vulguin prendre part en aquestes proves selectives han d'omplir i presentar la **sol·licitud** de participació, per mitjà del model oficial (ANNEX 1 d'aquestes bases adjuntat a la instància genèrica), disponible també a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries:

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

4.2. Les **sol·licituds** per prendre part en aquest procés de selecció, **s'han de presentar dins del termini improrrogable de 20 dies naturals**, a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (**DOG**). El text íntegre de les bases es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (**BOP**) i es penjaran 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/>

4.3. Els **mitjans** pels quals s'han de **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:

4.3.1. En el **registre electrònic** de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries. Format digital, a través d'una instància genèrica.
Si la documentació annexada té un pes superior als 50 MB, no es podrà utilitzar el tràmit de registre electrònic.

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
21/07/2022
Alcalde

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

Codi Segur de Validació 9c86266322cb4e239c32d9a375e5c1a4001

Data document: 21/07/2022

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 4.3.2. **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.
- 4.4. Les sol·licituds s'han de **dirigir a l'alcalde-president**.
- 4.5. La **documentació** que s'adjuntarà en la presentació d'aquesta **sol·licitud** és la següent:
- 4.5.1. 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–.
- 4.5.2. Còpia o fotocòpia del **Currículum 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.
- 4.5.3. Còpia, fotocòpia o resguard del **títol** de graduat escolar, del títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria (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.
- 4.5.4. 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.
- 4.5.5. **Relació de mèrits** al·legats segons el que disposen les bases, que figura com Annex II i que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la corporació <https://www.castello.cat/oferta-publica-de-treball>
- 4.6. En el moment de la presentació de les sol·licituds, les o els aspirants hauran d'**indicar l'idioma en què realitzaran la "Tercera prova: pràctica" de la fase d'oposició, d'entre el francès, l'anglès o l'alemany**, marcant la corresponent casella amb una "X".

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 l'autoritat delegada, dictarà una **resolució**, en el termini màxim d'1 mes, en la qual declararà aprovada la **llista d'admesos/es i d'exclusos/es provisional**.
- 5.1.1. Aquesta **resolució provisional assenyalarà**:
- 5.1.1.1. La llista d'admesos/es i d'exclusos/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".





- 5.1.1.4. La Composició del Tribunal Qualificador.
- 5.1.1.5. El dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el primer exercici i l'ordre d'actuació dels aspirants.
- 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).
- 5.1.3. Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

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'exigit pel lloc de treball al qual s'aspira; i la seva persona suplent.
- 6.1.2. **Vocals:**
- 6.1.2.1. 2 persones funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, i les seves 2 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.

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 4.5.4. d'aquestes bases, en el moment de presentació de la sol·licitud, en aquest 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'exigit 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 20 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 **15 punts**.
- 7.2.1.2.4. Per superar-lo cal obtenir una **puntuació mínima** de **7,5 punts**.
- 7.2.1.2.5. Aquest exercici és **obligatori** i **eliminadori**.
- 7.2.1.2.6. El **temps màxim** per a contestar aquestes preguntes és de **30 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 0,20 punts.
 - Les preguntes no contestades no puntuen.

7.2.1.3. Tercera prova: pràctica

- 7.2.1.3.1. Aquesta quarta prova **només és aplicable** a les persones aspirants que superin la "Segona prova: teòrica".
- 7.2.1.3.2. Aquesta prova consisteix a fer que les o els aspirants resolguin, per escrit, **2 supòsits pràctics** que plantejarà el Tribunal Qualificador; relacionat amb el temari de l'ANNEX 3.
- 7.2.1.3.3. La o l'aspirant haurà d'escollir resoldre un dels supòsits pràctic en **francès, anglès o alemany**; com així ho haurà hagut d'indicar en el moment de la presentació de les sol·licituds

Signatura 1 de 1
SALVI GUELLI BOHIGAS
21/07/2022
Alcalde

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

Codi Segur de Validació 9c86266322cb4e239c32d9a375e5c1a4001

Data document: 21/07/2022

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





(ANNEX 1), als efectes de poder disposar de les o dels assessors experts per tal de poder-la/lo avaluar adequadament.

- 7.2.1.3.4. La **qualificació màxima** d'aquest exercici serà de **15 punts**.
- 7.2.1.3.5. Per superar aquesta prova cal obtenir una **puntuació mínima** de **7.5 punts**.
Si la o l'aspirant obté menys de 10 punts quedarà automàticament exclòs del procés selectiu.
- 7.2.1.3.6. Aquest exercici és **obligatori i eliminatori**.
- 7.2.1.3.7. El **temps màxim** per resoldre el cas pràctic és de **1 hora**.
- 7.2.1.3.8. El Tribunal Qualificador requerirà **assistència de personal expert en cadascuna de les llengües escollides** per les i pels aspirants, per tal de poder efectuar la valoració.
- 7.2.1.3.9. El Tribunal Qualificador **valorarà** la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada resolució del cas plantejat. També es valorarà si el contingut té a veure amb el o els temes proposats i la presentació; així com també, podrà sol·licitar la defensa oral de l'exercici.

7.3. FASE DE CONCURS

- 7.3.1. Finalitzada la fase d'oposició es procedirà a publicar els resultats i els aspirants disposaran d'un termini de **3 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació, sense requeriment previ, per aportar la documentació acreditativa del mèrits que figuren en l'ANNEX II.
- 7.3.2. 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**.
- 7.3.3. Les o els aspirants estaran **exempts 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.
- 7.3.4. La **valoració màxima** d'aquesta fase de concurs és de **10 punts**.
- 7.3.5. La **puntuació definitiva de la fase de concurs** s'obté de sumar la puntuació de tots els mèrits.
- 7.3.6. 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.
- 7.3.7. **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 *currículum 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 *currículum vitae*.
- 7.3.8. La valoració de mèrits la fa el Tribunal Qualificador d'acord amb els barems següents:

7.3.8.1. Experiència professional: (fins a un **màxim de 4 punts**)

- 7.3.8.1.1. Pel desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut a les del lloc de treball objecte de la contractació: auxiliar tècnic de turisme o auxiliar informador turístic, o similar:
(per mes treballat)

- Per serveis prestats en administracions públiques realitzant

Signatura 1 de 1
SALVI GUELLI BOHIGAS
21/07/2022
Alcalde

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

Codi Segur de Validació 9c86266322cb4e239c32d9a375e5c1a4001

Data document: 21/07/2022

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





tasques similars 0,30 punts.
(acreditat amb el "certificat de temps treballat")

- Per serveis prestats en l'empresa privada realitzant tasques similars 0,10 punts.
(acreditat amb el "contracte de treball" i el certificat de la "vida laboral")

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

7.3.8.2.1. **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.

7.3.8.2.2. **No** es tindran en compte aquells "cursos, tallers, jornades i/o seminaris" obtinguts amb una antiguitat superior a 15 anys.

7.3.8.2.3. 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.

7.3.8.2.4. 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 fins a 10 h..... 0'05 punts.
 - Si la seva durada està compresa entre 11 i 20 h.....0'10 punts.
 - Si la seva durada està compresa entre 21 i 40 h.....0'20 punts.
 - Si la seva durada està compresa entre 41 i 60 h.....0'30 punts.
 - Si la seva durada està compresa entre 61 i 100 h.....0'40 punts.
 - Si la seva durada és superior a 100 h..... 0'50 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.

7.3.6.2.5 Per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació **ACTIC:** (fins a un màxim d'1 punt)

- ACTIC nivell 1 (bàsic)... 0,25 punts
- ACTIC nivell 2 (mitjà)... 0,75 punts
- ACTIC nivell 3 (avançat).. 1 punt

7.3.6.2.6 També es valoraran les **titulacions oficials.** En relació a aquestes titulacions, NO es tindran en compte l'any en què s'hagin obtingut. Hauran d'estar vinculades a les tasques a desenvolupar i amb el lloc de treball a cobrir (auxiliar tècnic de turisme o auxiliar informador turístic), diferents a les exigides en els requisits –punt 2.1.3. d'aquestes bases–, segons el següent barem:

- 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, 5 punt x títol.
- Postgraus o màsters universitaris 1,75 punts x títol.

7.3.8.3. Coneixements i certificats lingüístics: (fins a un màxim de 3 punts)

7.3.8.3.1. Atesa la diversitat idiomàtica, turística i la realitat multicultural existent al municipi de Castelló d'Empúries, i les **funcions** en l'àmbit del servei d'auxiliar tècnic de turisme, i del d'auxiliar

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
21/07/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9c86266322cb4e239c32d9a375e5c1a4001
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





informador/a turístic/a, 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.

7.3.8.3.2. 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. COMPOSICIÓ DE LA BORSA

- 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'Alcalde 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. La **borsa de treball**, 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 d'auxiliar informadors turístics i/o per la cobertura de possibles vacants d'auxiliars tècnics de turisme** durant els 2 següents anys, i quan estigui vigent el perfil sol·licitat i les funcions a realitzar siguin les mateixes.
- 9.4. 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 auxiliars tècnics de turisme o auxiliar informador turístic.
- 9.5. Quan s'hagin de cobrir necessitats de caràcter temporal d'auxiliars informadors turístics, la borsa de treball derivada de les presents bases serà de caràcter supletori a la borsa de treball existent a dia d'avui i amb venciment al dia 15 de juny de 2023. A partir d'aquell moment, l'ordre de puntuació que consti a les presents bases s'aplicarà de forma directe.
- 9.6. Quan s'hagin de cobrir possibles vacants d'auxiliars tècnics de turisme, la borsa de treball derivada de les presents bases s'aplicarà de forma directe.
- 9.7. El **procediment de crida** de les persones inscrites a la borsa de reposició es farà d'acord amb l'ordre de puntuació, a través de trucades telefòniques al telèfon que els mateixos aspirants hagin facilitat a la sol·licitud per participar en el procés selectiu i a través d'un e-mail a

Signatura 1 de 1
SALVI GUELLI BOHIGAS
21/07/2022
Alcalde

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

Codi Segur de Validació 9c86266322cb4e239c32d9a375e5c1a4001

Data document: 21/07/2022

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat els aspirants, en el qual es detallaran les característiques de l'oferta.

- 9.8. En cas que la persona manifesti la seva renúncia durant la conversa telefònica, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça rrhh@castello.cat, indicat les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la renúncia a l'oferta proposada, fet que es farà constar per diligència en l'expedient.
- 9.9. 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 la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació. Tanmateix, si la renúncia es produeix per una plaça d'auxiliar tècnic/a de turisme, la persona renunciant mantindrà l'ordre en la borsa per cobrir possibles necessitats de caràcter temporal com a auxiliar d'informador turístic; i viceversa: si la renúncia es produeix per una plaça d'auxiliar d'informador turístic, la persona renunciant mantindrà l'ordre en la borsa per a les possibles vacants d'auxiliar tècnic/a de turisme.
- 9.10. En cas que, efectuada la primera trucada, no es localitzés l'aspirant i enviat l'e-mail, aquest no hagi estat contestat en un termini mínim de 24h, es farà constar en l'expedient corresponent i es procedirà a trucar de nou, fins a un màxim de tres trucades en total i si en totes elles l'aspirant continua il·localitzable i no ha respost l'e-mail en un termini màxim de 48h, es farà constar aquest fet en l'expedient mitjançant diligència i suposarà la pèrdua del número d'ordre que s'ocupava a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.
- 9.11. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas.
- 9.12. Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals, **un cop acabat el seu contracte**, i sempre que la borsa continuï vigent, seran **inscrites de nou** a la borsa en la mateixa posició que varen obtenir en el procés selectiu.

Base 10. LEGISLACIÓ APLICABLE I RÈGIM DE RECURSOS

- 10.1. 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 11. DISPOSICIONS FINALS

- 11.1. 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.
- 11.2. No obstant això, durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris sobre el que no previnguin aquestes Bases.
- 11.3. 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

Signatura 1 de 1
SALVI GÜELL I BOHIGAS
21/07/2022
Alcalde

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

Codi Segur de Validació 9c86266322cb4e239c32d9a375e5c1a4001

Data document: 21/07/2022

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX 1



PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS TÈCNICS DE TURISME i D'AUXILIARS INFORMADORS TURÍSTICS (Exp. núm. 06/2022)

Dades sol·licitant:		NIF/NIE:	
Representant:		NIF/NIE:	
Adreça notificació:		C.P.:	
Localitat:		Telèfon:	
Correu electrònic:		Mòbil:	

EXPOSA

Per tal de participar en el procés selectiu de BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS TÈCNICS DE TURISME i D'AUXILIARS INFORMADORS TURÍSTICS declaro que compleixo amb tots els requisits exigits en la convocatòria i accepto les condicions.

SOL·LICITA

Que s'admeti la meua sol·licitud per a l'esmentat procés selectiu i que s'accepti aquesta declaració jurada als efectes del compliment dels requisits.

Documentació adjunta

- Document oficial d'identitat
- Currículum vitae
- Títol d'ESO, FP-I, CFGM o equivalent
- Relació de mèrits (Annex II)
- Certificat de coneixements català

DECLARO:

- Declaro que posseeixo la titulació del nivell d'estudis mínim requerit a les bases de la convocatòria del procés de selecció.
- Que posseeixo el certificat de coneixements de la llengua catalana requerit a la convocatòria.
- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- No patir cap malaltia, disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir i que en permeti el correcte desenvolupament del procés selectiu en totes les seves fases.

IDIOMA DE LA PROVA PRÀCTICA:

- Anglès
 Francès
 Alemany

Pels motius exposats demano que vulgueu admetre la present instància i que, previs els tràmits reglamentaris, accediu a la sol·licitud formulada.

Castelló d'Empúries, a de de 2022

Signatura

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

Signatura 1 de 1
 SALVI GUELL I BOHIGAS
 21/07/2022
 Alcalde

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

Codi Segur de Validació: 9c86266322cb4e239c32d9a375e5c1a4001

Data document: 21/07/2022

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

Metadades: Origen: Origen administració · Estat d'elaboració: Original





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 2022

ANNEX II

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
21/07/2022
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9c86266322cb4e239c32d9a375e5c1a4001
Uri de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS AL·LEGATS

PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS TÈCNICS DE TURISME I D'INFORMADORS TURÍSTICS (Exp. núm. 06/2022)

NOM I COGNOMS DE L'ASPIRANT:	
NIF/NIE:	

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'ADMINISTRACÓ PÚBLICA: realitzant tasques similars:

Nom de l'administració pública	Categoria	Data inici	Data fi	Anys complets	Puntuació

2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'EMPRESA PRIVADA: realitzant tasques similars:

Nom de l'empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Anys complets	Puntuació

3. FORMACIÓ: realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament

Denominació curs	Organisme o centre	Hores	Puntuació

4. FORMACIÓ: ACTIC

Nivell	Puntuació

5. TITULACIONS OFICIALS: Hauran d'estar vinculades a les tasques a desenvolupar i amb el lloc de treball a cobrir, diferents a les exigides en els requisits –punt 2.1.3. de les bases–

Signatura 1 de 1
SALVI GUELL I BOHIGAS
21/07/2022
Alcalde





Llengua	Certificat	Puntuació

6. CONEIXEMENTS I CERTIFICATS LINGÜÍSTICS: 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

Llengua	Certificat	Puntuació

PUNTUACIÓ TOTAL FASE CONCURS DE MÈRITS	
---	--

ANNEX III





PART GENERAL

Tema 1. L'Ajuntament de Castelló d'Empúries. El territori, la població, dades d'interès. L'estructura administrativa. Estructura política: el cartipàs municipal.

Tema 2. La Seu electrònica i els seus continguts.

Tema 2. El procediment administratiu general. Fases i principis generals.

Tema 4. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

PART ESPECÍFICA

Tema 3. El Patronat de Turisme Costa Brava Girona. Els clubs de màrqueting de producte

Tema 4. La promoció turística de l'Empordà: Empordà Turisme, qui som? Associats.

Tema 5. El Parc Natural dels Aiguamolls de l'Empordà.

Tema 6. Castelló d'Empúries. La Capital medieval de l'Empordà: el passeig monumental. Museus

Tema 7. La Marina d'Empuriabrava. Els canals. Turisme actiu. Les platges

Tema 8. Els recursos turístics de Castelló d'Empúries i Empuriabrava: què visitar i què fer. Planifica la teva visita

Tema 9. Guia d'allotjament de Castelló d'Empúries i Empuriabrava

Tema 10. Les TIC i la gestió de les xarxes socials com a eina per promocionar una destinació turística. Els canals d'informació del departament de turisme de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

