



Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir definitivament una plaça de personal laboral administratiu/a i la constitució d'una borsa de treball a l'escola infantil municipal Passeig de les Oques a Castelló d'Empúries.

Per resolució de presidència de data 2 d'abril de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a cobrir definitivament una plaça d'administratiu/a, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, nivell 18, en règim de personal laboral, reservada al torn lliure, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, i la constitució d'una borsa de treball a l'Escola Infantil Municipal Passeig de les Oques a Castelló d'Empúries.

Les bases es publiquen íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) i en el tauler d'edictes electrònic municipal (e-tauler), i un anunci extractat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), obrint-se un termini de **vint dies hàbils** per a la presentació d'instàncies (segons model que consta com a annex 1, a les bases), a **partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**.

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

Les instàncies, es dirigiran a la Presidenta de l'Ens i es presentaran al Registre general de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La qual cosa se sotmet a informació pública, als efectes adients.

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

La presidenta de l'Ens
Anna Massot i Font

El contingut de les bases específiques aprovades és el que es transcriu a continuació:

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIU/A, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1 A LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la selecció mitjançant concurs-oposició, per cobrir definitivament una plaça de personal laboral fix administratiu/iva, de l'escala administració general, grup C1 i la constitució d'una borsa de treball, amb una dedicació de jornada completa.

1.1. Característiques essencials del lloc de treball



Núm. de places: 1
Grup de classificació: C1
Escala: Administració general
Sub-escala: Administrativa
Règim: Laboral fix
Horari: Jornada setmanal (100%)
Sistema de selecció: Concurs-oposició
Sistema d'accés: Torn lliure
Complement específic: 10.162,16 € bruts anuals

1.2. Funcions del lloc de treball

En general, corresponen a aquest lloc de treball les següents funcions:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Redactar els acords, resolucions i altres oficis a presentar davant dels òrgans de govern així com fer el seu seguiment assumint tots els tràmits necessaris per fer-los efectius.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, principalment peticions de procediments administratius i altres departaments de l'Ajuntament sobre l'estat de les tramitacions derivant, a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- 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.

2. REQUISITS PER A PRENDRE PART EN LES PROVES

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.



- c) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, equivalent o superiors. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent oficial en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds
- d) En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
- f) No haver estat separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- g) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- h) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C1 o titulació equivalent).
- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2.
Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a. Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

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

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

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

Les instàncies, es dirigiran a l'Alcaldessa-Presidenta de l'ens i es presentaran de qualsevol de les formes de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria al DOGC, i per un termini de **20 dies hàbils**.

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

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del permís de residència en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- b) Fotocòpia del títol de batxillerat o de tècnic o equivalent, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Annex I "model normalitzat d'instància".
- d) Annex II "recull de mèrits".
- e) Títol justificatiu del nivell exigit de català.
- f) Justificant de disposar del nivell exigit de castellà, si s'escau.
- g) Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen o d'exempció, si s'escau

Import: 25,00 €



Núm. de c.c. de CAIXABANK: IBAN: ES36 2100 0122 3402 0017 2712

La presentació de la documentació acreditativa de mèrits al·legada en l'Annex II "recull de mèrits" s'haurà de presentar un cop desenvolupada la fase d'oposició, en el termini de cinc (5) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició a la seu electrònica, d'acord amb la base 6.c). Els mèrits al·legats en l'Annex II "recull de mèrits" que no siguin presentats, no seran valorats pel tribunal.

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

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

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

En l'esmentada resolució també s'hi indicarà la llista dels aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigint en aquesta convocatòria, la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el primer exercici i l'ordre d'actuació dels aspirants. Es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació (i també de l'electrònic) i al web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic.

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

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

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

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat públic, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Funcionari/a de carrera o laboral fix de l'Ajuntament amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigint per al lloc de treball al què s'aspira.
- Tres vocals funcionari/àries de carrera o laborals fixes, un dels quals actuarà també com a secretari/ària.
- Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Assessors:
 - Un tècnic assessor, del SCC Alt Empordà, Consorci per a la Normalització Lingüística.



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

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

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

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

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

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

6. SISTEMA DE SELECCIÓ

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

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

a) Fase prèvia (apte / no apte).

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

b) Fase d'oposició (fins a 40 punts).

- Primer exercici: 40 preguntes tipus test ----- Fins a 20 punts. Segon exercici:
Resolució cas/os pràctic/s ----- Fins a 20 punts.
Tercer exercici: Prova d'adequació psicoprofessional- Apte / No apte.

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

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

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. Experiència professional: | (fins a 4,00 punts) |
| 2. Titulació acadèmica: | (fins a 3,00 punts) |
| 3. Formació i reciclatge: | (fins a 2,00 punts) |
| 4. Coneixements llengua catalana | (fins a 0,50 punts) |
| 5. Certificació ACTIC: | (fins a 0,50 punts) |

6. a) Fase prèvia:

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

6. a) 1.- Prova de català



Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1.

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

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

6. a) 2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

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

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

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

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

6. b) Fase d'oposició:

6. b) 1.- Primer exercici: preguntes tipus test

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

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

- Cada pregunta encertada sumará 0,50 punts.
- Cada pregunta errònia restará 0,15 punts.
- Les preguntes no contestades no puntuen.

6. b) 2.- Segon exercici: cas pràctic

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics relatius a les funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix la present convocatòria i relacionats amb el temari de l'**ANNEX III**.

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



6. b) 3.- Tercer exercici: prova d'adequació psicoprofessional.

Obligatori i eliminatori. La prova consisteix en la realització d'un qüestionari d'avaluació de les competències laborals d'acord al perfil requerit per a l'exercici de les funcions relacionades amb les places a proveir. En particular les competències clau son:

- Treball en equip,
- Orientació als resultats amb capacitat de planificació i organització,
- Apertura i Iniciativa,,
- Confiança, Estabilitat emocional, Resistència a l'adversitat.
- Comunicació, Establiment de relacions i Orientació al client

Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte restant exclòs de la mateixa aquelles persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Serà motiu de resolució de no apte:

- Fer 4 o més omissions (cal contestar totes les preguntes).
- Obtenir un valor inferior a 35 en la mitjana aritmètica de les puntuacions "S" de totes les competències avaluades per la prova.
- Obtenir una puntuació de Nivell 1 en dues o més de les competències clau.

La falsedat demostrada en les respostes de l'exercici comportarà l'eliminació de l'aspirant.

En cas que arribat aquest exercici, quedessin més de vint-i-cinc aspirants, únicament realitzaran aquesta prova les vint-i-cinc persones que obtinguin la millor qualificació en els dos primers exercicis.

6. c) Fase de concurs:

Un cop desenvolupada la fase d'oposició es publicaran els resultats de la fase d'oposició a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i s'atorgarà termini de cinc (5) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per tal d'aportar la documentació acreditativa dels mèrits.

Un cop exhaurit el citat termini, es publicarà el resultat provisional, atorgant un termini d'audiència d'entre 3 i 5 dies hàbils, finalitzat els quals la valoració dels mèrits esdevindrà definitiva.

La manca d'acreditació dels mèrits al·legats en l'Annex II, la presentació fora del termini indicat o bé no haver identificat prèviament els mèrits a l'Annex II presentat, seran causa de no comptabilització dels esmentats mèrits.

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

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

6. c) 1. Experiència professional:

Serveis prestats en l'administració pública: (fins a un màxim de **4 punts**)

- A l'administració local, en plaça del subgrup C1 i escala d'administració general 0,050 punts/mes



- En altres administracions públiques, en plaça del subgrup C1 i escala 0,025 punts/mes d'administració general
- A l'administració local, en plaça del subgrup C2 i escala d'administració 0,010 punts/mes general
- En altres administracions públiques, en plaça del subgrup C2 i escala 0,005 punts/mes d'administració general

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

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries es valoraran d'ofici.

6. c) 2. Titulació acadèmica:

Les titulacions acadèmiques oficials: (fins a un màxim de **3 punts**)

- | | |
|---------------------------|------|
| • Diplomatura | 0,75 |
| • Grau o llicenciatura | 1,00 |
| • Post-graus o equivalent | 0,50 |
| • Màster 60 crèdits | 0,60 |
| • Màster 90 crèdits | 0,75 |

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Als efectes de valoració de mèrits, es tindran en compte a les Llicenciatures l'equivalència d'aquestes amb el Grau + Màster. El Màster té un valor de 60 crèdits sempre que s'acrediti l'equivalència amb el certificat de correspondència emès pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i certificat per la Subdirectora General de Títols, d'acord amb l'article 31.2. del Reial Decret 889/2022, de 18 d'octubre, i de conformitat amb l'Acord de Consell de Ministres de 4 de setembre de 2015, publicat per Resolució de 14 de setembre de 2015 de la Direcció General de Política Universitària (BOE 02-10-2015). Sense la presentació d'aquest certificat no es valorarà l'equivalència.

No es computaran els certificats de postgrau que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster, si aquests ja han estat computats.

6. c) 3. Formació i reciclatge:

Les titulacions per formació, reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb els llocs a cobrir d'administratiu d'administració general, amb certificació d'aprofitament: (fins a un màxim de **2 punts**)

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

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



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

Si no consta la durada o inferior a 10 hores		0,10 punts
Per cada curs de 10 a 25 hores		0,25 punts
Per cada curs de 26 a 60 hores		0,50 punts
Per cada curs de 61 a 100 hores		0,75 punts
Per cada curs de més de 100 hores		1,00 punts

6. c) 4. Coneixements llengua catalana:

Per l'acreditació del coneixement de llengua catalana superior a l'exigit en la convocatòria. Mitjançant el corresponent certificat (**0'50 punts**)

6. c) 5. Certificació ACTIC:

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

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

ACTIC nivell 1 (bàsic).....	0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà).....	0,25 punts
ACTIC nivell 3 (avançat).....	0,50 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

7. ACTUACIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

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

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

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

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

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

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

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:



- En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'exercici pràctic.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'exercici teòric.
- En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència professional en la fase de concurs.

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

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

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

Abans de formalitzar la contractació, l'aspirant que sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball, haurà de presentar la següent documentació:

- Originals o còpies compulsades del compliment de tots els requisits exigits així com d'aquella documentació acompanyada a la sol·licitud per mitjà de fotocòpia.
- Originals o fotocòpies compulsades de tots els mèrits que han estat al·legats juntament amb la presentació d'instàncies. (en cas que no es presentin, es tindran per no acreditats i es descomptaran de la puntuació de l'aspirant).

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

10. PERÍODE DE PROVA

El/la aspirant que superi les proves indicades i sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball haurà de superar un període de prova de 2 mesos.

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

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà quan la persona hagi ocupat prèviament una plaça del mateix grup i escala en l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

En cas de no superació del període de prova per part dels aspirants, el cap de la unitat emetrà el corresponent informe, en el qual haurà de fer constar expressament la no superació del període de prova o de pràctiques. En cas que el cap de la unitat no informi sobre la no superació del període de prova o de pràctiques, aquest s'entendrà superat. En cas contrari, seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la presidència, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdran en conseqüència tots els drets per la contractació.

11. BORSA DE TREBALL



A aquests efectes, una vegada finalitzat el procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a presidència una proposta d'aprovació de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i que no hagin estat proposades per al seu nomenament com a funcionari en pràctiques, amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

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

El **procediment de crida** de les persones inscrites a la borsa de reposició es farà d'acord amb l'ordre de puntuació i 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 l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat els aspirants, en el qual es detallaran les característiques de l'oferta.

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. 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.

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.

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 o bé davant cada ens autònom, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas.

12. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a cada plaça a la qual ha estat destinat/da serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

13. LEGISLACIÓ APLICABLE I RÈGIM DE RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o en el tauler d'edictes electrònic municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense perjudici de tota la informació que es publiqui en la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions del tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde-President de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant del president de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al qual tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del president de la corporació, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president de la corporació, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona o bé, alternativament, si el seu domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideixi.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El tribunal qualificador està facultat per interpretar i resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.



ANNEX I

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1 A I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

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

EXPOSA

Declaro que compleixo amb tots els requisits exigits en la convocatòria i accepto les condicions, per tal de participar en el procés selectiu.

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
- ☐ Pagament de la taxa o justificant d'exempció
- ☐ Titulació requerida
- ☐ Certificat de coneixements català
- ☐ Annex II "relació de mèrits"

DECLARO:

- ☐ Que posseeixo la titulació del nivell d'estudis mínim requerit a les bases.
- ☐ 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.

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 2025

Signatura

Il·l·lra. Presidenta de l'ens autònom



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 2025

ANNEX II

RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS AL·LEGATS

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1 I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

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

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Entitat i Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos complets	Puntuació

2. TITULACIÓ ACADÈMICA:

Denominació títol	Organisme o centre	Puntuació

3. FORMACIÓ I RECICLATGE:

Denominació curs	Organisme o centre	Hores	Puntuació

4. CATALÀ:

Nivell	Puntuació

5. ACTIC:

Nivell	Puntuació

PUNTUACIÓ TOTAL FASE CONCURS DE MÈRITS	
---	--

Signatura

Castelló d'Empúries,de..... de 2025



ANNEX III

TEMARI PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C1 I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

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

- patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents.
29. Responsabilitat de les autoritats i dels personal del servei de les administracions públiques.
 30. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes d'empleats públics. Funcionaris de carrera. Funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual. Drets i deures
 31. Les hisendes locals: classificació d'ingressos.
 32. Els pressupostos locals. Formació, aprovació i execució. Les fases de la despesa. Estructura pressupostària.
 33. Principis pressupostaris. Classificació pressupostària: econòmica i per programes.
 34. Les modificacions pressupostàries. La pròrroga del pressupost. Els compromisos de despeses a càrrec d'exercicis futurs.
 35. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals.
 36. Els béns de les entitats locals. Regulació i classes. Béns de domini públic: concepte i règim d'utilització. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari.
 37. La potestat sancionadora: principis. El procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives.
 38. La potestat normativa de les entitats locals. Els reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació.
 39. La funció interventora, control de fiscalització. Omissions i objeccions.
 40. Especial referència als reglaments i ordenances de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries. Les ordenances fiscals.