



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants de tècnic/a mitjà/ana pel desenvolupament del programa Pla Educatiu d'Entorn de Castelló d'Empúries (grup A2), mitjançant concurs-oposició, torn lliure

Exp. núm. 08/2025

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, reunida en sessió ordinària el dia 28 de juliol de 2025, va aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la formació d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants de tècnic/a mitjà/ana pel desenvolupament del programa "Pla Educatiu d'Entorn de Castelló d'Empúries, corresponent al subgrup A2, o d'altres places vacants de categoria i naturalesa similar, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició.

Les bases es publiquen íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) i en el tauler d'edicte electrònic municipal (e-tauler), obrint-se un termini de **deu dies naturals** 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 les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província (BOP).**

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 l'Alcaldeessa Presidenta i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (OMAC), 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

L'alcaldeessa
Anna Massot Font

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

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBERTURA DE POSSIBLES VACANTS DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA PEL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA PLA EDUCATIU D'ENTORN DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants per la plaça de tècnic/a mitjà/ana pel desenvolupament del programa *Pla Educatiu d'Entorn de Castelló d'Empúries*, corresponent al Subgrup A2, o d'altres places vacants de categoria i naturalesa similar.



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

En tot cas, 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 per programes es correspondrà amb el finançament del Pla educatiu Entorn i com a màxim fins a total de 3 anys.

La jornada de treball serà en jornada completa.

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, Psicopedagogia, Psicologia Social, Educació Infantil o Primària, Treball Social, o Sociologia.

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.

g) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual. En cas de no presentar-lo, s'ha d'especificar en la sol·licitud (Annex I) que s'autoritza a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries a consultar el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual. En cas que l'Ajuntament no disposi de les possibilitats tècniques per a la seva comprovació, es requerirà a l'aspirant l'aportació del corresponent certificat abans de la presa de possessió.

3.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Tasques genèriques:



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

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.

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.



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- 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, responant 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 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).

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí de Oficial de la província (BOP). 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/>.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria al BOP.

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.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, o bé autorització a la seva consulta per part de l'Ajuntament.

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



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

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 exigít, 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 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: Personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, o persona en qui delegui.

Vocals: 2 persones funcionàries de carrera o laboral fix, o persones en qui deleguin.

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.- SISTEMA DE SELECCIÓ

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.

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.



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

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 5 preguntes curtes relatives al temari annex a les bases.

El termini per a la realització de la prova serà de 30 minuts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **5 punts**, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 2,5 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 redacció de la prova pràctica 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.

El Tribunal podrà requerir que l'aspirant exposi oralment la resposta d'aquest supòsit pràctic. El tribunal valorarà aspectes com la concreció de la resposta, l'exposició clara de les idees, l'ús del llenguatge administratiu i el coneixement general del lloc de treball.

B. Fase de Concurs:

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 3 punts.

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



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Per serveis prestats que tinguin relació amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, 0,10 punts per mes treballat en l'administració pública i 0,05 punts per mes treballat en entitats privades sense o amb ànim de lucre, fins a un màxim de 3 punts.

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 entitats privades sense o amb ànim de lucre es justificaran mitjançant contracte de treball, vida laboral i certificats de tasques realitzades emès per l'entitat en què s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats en l'administració pública es justificaran amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració pública en què s'hagin prestat els serveis. Quedaran exemptes de justificar les tasques desenvolupades per a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, les quals es comprovaran d'ofici.

Formació: màxim 2 punts

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

- 1) Acreditar un nivell de català superior al requerit a la present convocatòria: 0,50 punts.
- 2) Certificat ACTIC:
 - Bàsic: 0,10 punts
 - Mitjà: 0,25 punts
 - Superior: 0,50 punts
- 3) Titulació universitària addicional (Diplomatura, Llicenciatura, Grau, Postgrau, Màster, Doctorat o Postdoctorat) relacionada amb alguna de les titulacions indicades com a requisit per prendre part del procés selectiu: 1 punt per titulació.

8.- VALORACIÓ DELS EXERCICIS

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

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 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, el Tribunal el resoldrà en favor del que disposi de millor titulació en els següents apartats, per ordre de prioritat:

- Prova pràctica
- Prova de coneixements
- Experiència prèvia
- Nivell superior de català
- Certificat ACTIC.

De mantenir-se l'empat, el tribunal podrà convocar als aspirants a una entrevista personal.

9.- ACTUACIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

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.- 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 circumstància, vacances o permisos de personal d'aquest lloc de treball o d'un lloc de categoria i naturalesa igual o similar, durant el termini de 3 anys a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

L'aspirant seleccionat/da, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, podrà ser requerit pel Servei de Recursos Humans per tal d'aportar la documentació original requerida a la base segona per a la seva comprovació i compulsa.

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

11.- 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.



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

ANNEX I



**CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBERTURA DE
POSSIBLES VACANTS DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA PEL
DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA PLA EDUCATIU D'ENTORN
DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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: **08/2025**

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
- ☐ documentació acreditativa dels mèrits al·legats
- ☐ Titulació requerida
- ☐ Certificat de coneixements català
- ☐ Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual o autorització a l'Ajuntament per comprovar-lo.

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.
- ☐ Autoritzo a l'Ajuntament a comprovar el meu certificat de delictes de naturalesa sexual

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. Sra. Alcaldessa – Presidenta de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Informació bàsica sobre protecció de dades:

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

Processos Selectius:

Responsable del tractament:	Ajuntament de Castelló d'Empúries. Pl. Joc de la Pilota, 1 17486 Castelló d'Empúries
Finalitat del tractament:	Gestió d'expedients relatius als processos de provisió i selecció de personal (temporal i/o definitiu)
Legitimació:	El tractament és necessari per al compliment de les finalitats atribuïdes a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries (art 6 RGPD). També per al compliment d'una relació contractual o precontractual.
Persones destinatàries:	Les vostres dades no se cediran a tercers, excepte obligació legal.
Termini de conservació de les dades:	Un cop gestionat el tràmit es conservaran com a part del procediment administratiu el termini que indiqui la legislació vigent.
Drets de les persones interessades:	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les, cancel·lar-les, oposar-vos al seu tractament i sol·licitar-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 2025



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

ANNEX II TEMARI:

1. L'organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris.
2. Competències del municipi.
3. El procediment administratiu. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.
4. Règim Jurídic dels contractes administratius: tipus de contractes.
5. Els pressupostos locals. Formació i aprovació.
6. Llei d'Educació a Catalunya. Principis generals i situació actual.
7. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'uns sistema educatiu inclusiu.
8. Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
9. Centres educatius i ensenyaments reglats dels municipi de Castelló d'Empúries. Característiques generals.
10. Subvencions de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries en matèria educativa.
11. Absentisme escolar. Definició, tipologies i protocols.
12. Consells Escolars Municipals. Composició i funcions.
13. El Consell d'Infants. Especial referència al Consell d'Infants i Adolescents de Castelló d'Empúries.
14. Serveis socioeducatius de Castelló d'Empúries. Tipus, població diana, agents implicats i estructura organitzativa.
15. Recursos de diversificació curricular al municipi de Castelló d'Empúries
16. L'educació més enllà de l'horari escolar. Propostes i activitats
17. Plans Educatius d'Entorn. Valors i objectius. Àmbits d'incidència i metodologia. Finançament i estructura organitzativa. Comissions de treball dels Plans Educatius d'Entorn. Referència a Castelló d'Empúries: antecedents i actualitat.
18. El paper del/la tècnic/a dins el Pla Educatiu d'Entorn.
19. El servei comunitari.
20. Educació i participació. Principis i programes per fomentar la participació.
21. La implicació de la família en les activitats educatives.
22. L'ús social dels centres educatius.
23. Coordinació interadministrativa i treball en xarxa vinculat al Pla Educatiu d'Entorn.
24. L'educació en el lleure. Definició i actuació en el municipi. Vinculació amb el Pla Educatiu d'Entorn.
25. L'Ajuntament de Castelló d'Empúries. El territori. La població. Dades d'interès. Organització municipal. Especial referència a l'Àrea d'Acció social i el Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.