



**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 provisió en propietat d'una plaça de personal laboral com a tècnic/a auxiliar d'informàtica i creació d'una borsa de treball, mitjançant concurs-oposició, torn lliure

Exp. núm.: 09/2026

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, reunida en sessió ordinària el dia 1 de juny de 2026, va aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió en propietat d'una (1) plaça de tècnic/a auxiliar d'informàtica, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe auxiliar, grup C1, en règim de personal laboral, reservada al torn lliure, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició i creació d'una borsa de treball.

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), 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 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 GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la provisió en propietat, d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar d'informàtica a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, reservada al torn lliure, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, grup C, subgrup C1, nivell 18, escala d'Administració especial, subescala tècnica, classe auxiliar,



**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 règim laboral fix, vacant a la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i dotada amb les retribucions corresponents al grup C1, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació ordinària per a l'any 2026 publicada en el DOGC núm. 9606 de data 17 de febrer de 2026, així com la formació d'una borsa de treball.

Amb la resta de persones que superin el procés selectiu i no hagin estat seleccionades, es podran cobrir vacants i/o les necessitats de personal motivades per les situacions que es donin en relació a les substitucions de manera transitòria al titular del servei amb ocasió de baixes mèdiques, vacances, llicències o circumstàncies anàlogues, per l'excés o acumulació de tasques, o per a cobrir necessitats temporals de personal que es produeixin.

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds en les proves selectives:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:
 - els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
 - els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació de cicle formatiu de grau superior en l'àmbit de la informàtica, que habiliti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons la normativa vigent; o bé estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, equivalent o superiors, acompanyats d'una titulació universitària de l'àmbit de la informàtica.

Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat/a per cap limitació física o psíquica que impedeixi desenvolupar per si mateix/a les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball, de conformitat amb la base 4 d'aquesta convocatòria.



**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

- f) 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.
- g) Tenir coneixements de llengua catalana equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell de suficiència – C1 o titulació equivalent).
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2.
- i) Estar en possessió del carnet de conduir B.

3. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL LLOC DE TREBALL

Titular:	Ajuntament de Castelló d'Empúries.
Règim:	Laboral Fix
Escala:	Administració Especial.
Subescala:	Tècnica.
Classe:	Auxiliar.
Denominació del lloc:	Tècnic/a auxiliar d'informàtica
Grup de classificació:	C1.
Nivell:	18.
Núm. de places vacants:	1.
Sistema d'accés:	Torn lliure.
Sistema de selecció:	Concurs-oposició.
Horari: Jornada setmanal:	(100%).
Codi lloc:	1038-04
Complement específic anual:	segons RLT

4.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a desenvolupar seran les corresponents a les del lloc de treball a proveir, que consten en la fitxa 038-B del Catàleg de la Valoració de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) i es penjaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries (e-tauler). També es publicarà un anunci extractat 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 de Castelló d'Empúries: <https://www.castello.cat/oferta-publica-de-treball/>

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància per participar en el procés selectiu, dirigida a l'alcalde-president de la Corporació, segons model adjunt a les presents bases com a Annex I. La seva presentació implica el coneixement i acceptació del contingut de les presents bases i la manifestació implícita que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides.



**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

El **termini per a la presentació de sol·licituds** serà dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (**DOGC**).

En aquest extracte o anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província (BOP) on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han de presentar per qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquelles dependències, dins del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a correus.

Només en el cas que s'opti per presentar les instàncies a correus o en altres administracions diferents a les d'aquest ajuntament, també cal trametre per via d'un correu electrònic a rrhh@castello.cat, una còpia de la sol·licitud degudament registrada o una còpia del rebut d'aquest registre, respectivament.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les o els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Les o els aspirants no estaran obligats a aportar documents o informació que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, sempre que aquestes o aquests, en el moment de presentar la sol·licitud, hagin expressat la seva voluntat a què aquells documents siguin aportats per l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

Per quedar exempts d'aquesta obligació caldrà que les o els aspirants indiquin expressament el procés selectiu concret i l'any en què es va convocar i es va aportar la documentació o informació referida.

Les **sol·licituds** han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI, **document oficial acreditatiu de la identitat**, document equivalent dels països de la Unió Europea o document del permís de residència, en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- Fotocòpia del **títol requerit**, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Títols oficials que justifiquin que es disposa del nivell exigít de **català**, nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell de suficiència – C1 o titulació equivalent).
- Justificant de disposar del nivell exigít de **castellà**, si s'escau.
- Carnet de conduir B.
- Relació de mèrits al·legats mitjançant l'**Annex II**.



**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

- g) Fotocòpia de tota aquella documentació que serveixi per acreditar els mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs.
- h) Justificant del pagament de les taxes d'examen per al grup C1 (25,00 €) o de l'exempció, si és el cas. El pagament es realitzarà seguint el següent enllaç: tributs.castello.cat

Tots aquells mèrits que hagin de ser valorats en la fase de concurs, s'hauran d'acreditar acompanyant-les a les sol·licituds de participació i hauran de constar en la relació de mèrits "Annex II". En cas contrari, no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de llengua catalana, podran acreditar-lo documentalment abans de l'inici de la prova, per tal de ser declarats exempts de realitzar-la.

6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde, o autoritat delegada, dictarà Resolució, en el termini màxim d'1 mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució també s'hi indicarà, la llista d'aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigít 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.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica i al web municipal (<https://www.castello.cat/>). 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 només es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, de les persones candidates que es presentin en el procés de selecció.



**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

El Tribunal Qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa 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 l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un president, un secretari i tres vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, entre els quals es designarà la persona que actuarà com a secretari/a del tribunal.
- b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per una persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Seguint l'esmentada distribució, el Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

1. **President/a:** Personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit pel lloc de treball al qual s'aspira; i la seva persona suplent.
2. **Vocal:** dos persones funcionàries de carrera o laboral fix designades per la Corporació, i la seva suplent; amb titulació igual o superior a la plaça que es convoca. Una de les quals farà funcions també de secretari/a.
3. **Vocal:** una persona tècnica experta en la matèria i la seva suplent; especialista en la matèria de la plaça que es convoca, de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries o bé d'una altra administració.
4. **Vocal:** una persona tècnica proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i la seva suplent.

Assessors/es:

5. Una persona **tècnica assessora** del SCC Alt Empordà, Consorci per a Normalització Lingüística.
6. Una persona **tècnica assessora** de l'empresa encarregada de portar a terme les proves psicotècniques.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.



**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

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

El tribunal aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

El tribunal podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

El tribunal, si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

El tribunal podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El tribunal exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han 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.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del Tribunal Qualificador es classifiquen en la categoria segona.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓ

La selecció es realitzarà pel **sistema de concurs oposició** i consistirà en la valoració, per part del Tribunal Qualificador, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditació de les condicions de formació, dels mèrits i del nivell d'experiència exigits per poder-hi participar.

El procediment de selecció constarà d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

La **valoració màxima total** d'aquest concurs-oposició serà de **45 punts**, fins a un màxim de 40 punts la fase d'oposició i fins a un màxim de 5 punts la fase de concurs.

Aquelles i aquells aspirants que no superin la puntuació mínima exigida en cadascuna de les fases obtindran la qualificació de no aptes i quedaran eliminades o eliminats del procés.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició.



**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

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les o els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

9.- FASE D'OPOSICIÓ

La valoració màxima d'aquesta fase d'oposició serà de **40 punts**.

Primera prova: Coneixement de llengües oficials (APTE/A O NO APTE/A)

Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de català (certificat de nivell de suficiència – C1), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

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, de nivell de suficiència de català (C1), 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 aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

Prova de coneixements de llengua espanyola

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.



**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

- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Segona prova: Exercici teòric (MÀXIM 20 PUNTS)

Consistirà en respondre entre 5 i 10 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari de l'ANNEX III d'aquestes bases.

El temps màxim per a contestar aquestes serà l'establert pel Tribunal a tals efectes, i no serà superior a les dues hores.

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

Tercera prova: Exercici pràctic (MÀXIM 20 PUNTS)

Consistirà en respondre un o més d'un supòsit pràctic plantejat pel tribunal, relacionat amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i amb el temari relacionat en l'Annex III. El tribunal decidirà el nombre de supòsits pràctics plantejats i la possibilitat que aquests siguin de resposta obligatòria o a escollir.

Aquesta prova serà valorada fins a un màxim de 20 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts en total, quedaran eliminats del procés selectiu.

El temps previst per a realitzar aquesta prova serà de dues hores, en tot cas el tribunal establirà el temps màxim per adaptar-lo a les condicions de la prova.

Quarta prova: Prova psicotècnica (APTE/A O NO APTE/A)

Aquesta prova consistirà en la realització de tests psicotècnics objectius, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població, que compleixen amb els requisits de fiabilitat i validesa per a l'avaluació de les aptituds cognitives, l'avaluació dels principals trets de la personalitat i l'avaluació de l'estat psicològic general de les persones aspirants. Aquests tests estan destinats a valorar l'adequació de les persones aspirants al perfil funcional recollit en aquestes bases.

Els tests que compondran la prova seran:

- Tests d'aptituds cognitives: Raonament verbal. Raonament Abstracte. Velocitat i Atenció perceptives.
- Tests de personalitat i estat psicològic: avaluaran els principals trets de la conducta social, les reaccions emocionals i el control comportamental, així com l'estat mental general de les persones aspirants i el seu grau d'adaptació personal i social a l'entorn.

Aquest exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació serà «Apte/a» o «No apte/a», quedant excloses del procés les persones que tinguin la qualificació de «No apte/a».

Per a la qualificació d'«Apte/a» cal:

- En els tests d'aptitud cognitiva, obtenir una puntuació tipificada mínima de 30 punts (sobre 100).



**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 els tests de personalitat i estat psicològic, obtenir una puntuació tipificada superior a 20 i inferior a 80 (sobre 100) en els principals trets de mesura de les reaccions emocionals, la conducta social i el control comportamental.

- Les proves consten de sistemes de mesura de la sinceritat i la validesa de la resposta. Per aconseguir la qualificació d'«Apte/a», cal una puntuació superior a 20 i inferior a 80 (sobre 100) en les escales de control de la resposta.

La falsedat demostrada en les respostes a les proves psicotècniques comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

La qualificació de No Apte/a exclou la persona aspirant de continuar en el procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals qualificats en l'ús i valoració de proves psicotècniques.

El tribunal podrà determinar realitzar una entrevista de contrast per a verificar i ratificar els aspectes valorats pels tests psicomètrics i la qualificació final a la prova.

10.- FASE DE CONCURS

La valoració màxima total d'aquesta fase de concurs serà de **5 punts** i no podrà ser, en cap cas, superior, ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

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

- a) Experiència professional:** (La **puntuació màxima** en aquest apartat serà de **3 punts**). Per serveis prestats en tasques de la mateixa categoria, els quals estiguin **relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir**, a raó de 0,10 punts/mes.

Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran amb la presentació del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'ens que pertanyi. Si no s'aporta el certificat, aquest mèrits no seran valorats. Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcials, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Els serveis prestats mitjançant contracte de serveis s'acreditaran mitjançant certificat de l'administració pública corresponent. En cas que el contracte s'hagués subscrit a nom d'una empresa privada, caldrà aportar certificats de la vida laboral i de l'empresa conforme s'ha participat en la prestació dels serveis objecte de la contractació administrativa amb l'administració pública que correspongui. El certificat haurà de permetre determinar el període valorat i el règim de jornada dedicat al contracte, en cas contrari, aquests mèrits no seran valorats.

Els serveis prestats a l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'aportació de la vida laboral emesa per Seguretat social i el contracte de treball.

- b) Titulació acadèmica:** (La **puntuació màxima** en aquest apartat serà de **2 punts**)

Les titulacions acadèmiques oficials, relacionades amb el lloc de treball a proveir, i que no hagin estat comptats com a requisit d'accés, en l'àmbit de la informàtica.

- Per cada Postgrau o equivalent 0,50 punts



**AJUNTAMENT DE
CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

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

Tel. 972 250 426
ajuntament@castello.cat

www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- Per cada Màster (60 crèdits) o equivalent 0,75 punts
- Per cada Grau o equivalent 1,00 punts

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.

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

Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte pel tribunal.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització d'aquest termini de presentació d'instàncies.

11.- QUALIFICACIONS

Qualificació dels exercicis:

Els **exercicis** de la **fase d'oposició** seran **tots obligatoris i eliminatoris**.

La **primera prova**, coneixements de llengües oficials, serà qualificat d'apte o no apte.

La **segona prova**, exercici teòric, es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Els/les opositors/es que no assoleixin un mínim de 10 punts seran eliminats.

La **tercera prova**, exercici pràctic, es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Els/les opositors/es que no assoleixin un mínim de 10 punts seran eliminats.

La **quarta prova**, test psicotècnic, serà qualificat d'apte o no apte.

La **puntuació final** s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumará la puntuació obtinguda per a cada aspirant en la segona i tercera prova.
- b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

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.



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

12.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El tribunal farà pública a la pàgina web municipal la llista de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda i elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta de contractació de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. En cap cas el nombre d'aspirants proposats podrà excedir del nombre de places convocades.

L'aspirant que sigui proposat/a per ocupar el lloc de treball, abans de formalitzar la seva contractació, podrà ser requerit per presentar en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per part de l'Alcaldia, de l'anunci de la llista d'aprovats per ordre de puntuació, 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 còpies 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).
- Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció.
- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

Si l'aspirant no presenta la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, el tribunal formularà la proposta de contractació a favor del següent candidat que consti a la llista dels que hagin superat totes les proves de l'oposició.

L'aspirant estarà exempt 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.

13. BORSA DE TREBALL

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i 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 conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de Treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en el procés selectiu.



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 crida s'efectuarà mitjançant correu electrònic a l'adreça facilitada en la sol·licitud per prendre part del citat procés selectiu i atorgant un termini de 48 hores des de l'enviament del correu electrònic per tal que l'aspirant pugui donar resposta. Transcorregut el termini indicat sense resposta, es tindrà per renunciat.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament
- En cas de renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos (2) anys prorrogables, des de la data de de la constitució de la borsa.

14.- PERÍODE DE PROVA I CONTRACTACIÓ

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'alcalde president de la corporació contractarà l'aspirant proposat/ada pel tribunal.

L'aspirant que ja hagués prestat serveis a una Administració en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada **podrà ser eximit/da** en tot o en part de la realització del període de prova. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

El període de proves es realitzarà sota la supervisió dels tècnics de la unitat operativa on sigui destinat/da el treballador i tindrà una durada de 6 mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-lo.

Acabat aquest període, en cas que es valori que l'aspirant no l'ha superat satisfactòriament tenint en compte la integració i l'eficiència en el lloc de treball, s'emetrà un informe al respecte. En aquest cas, serà declarat no apte/a per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets a la contractació. En cas que no s'emeti l'esmentat informe, es tindrà el període de prova per superat i l'aspirant serà contractat en règim de laboral fix.

Si es produeix renúncia de l'aspirant seleccionat/da abans de la seva contractació com a laboral fix, aquest no s'incorpora al servei de forma injustificada, no supera el període de pràctiques o bé no acredita els requisits i condicions exigits en la convocatòria, l'aspirant perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació, i es procedirà a proposar la contractació del següent aspirant amb millor puntuació d'acord amb l'acta emesa pel Tribunal del procés selectiu.

15.- INCIDÈNCIES

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o en el tauler d'edicte 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



**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

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 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.



**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 – INSTÀNCIA



**PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ COM A LABORAL FIX D'UNA
PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA C1-18, I PER A LA
CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT EL SISTEMA
SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP C1) (Exp. Núm. 9/26)**

Dades sol·licitant:
Representant:
Adreça notificació:
Localitat:
Correu electrònic:

NIF/NIE:
NIF/NIE:
C.P.:
Telèfon:
Mòbil:

EXPOSA

Per tal de participar en l'esmentat procés selectiu 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 d'identitat
- ☐ Titulació requerida
- ☐ Relació de mèrits -Annex II i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- ☐ Certificat de coneixements català
- ☐ Carnet de conduir
- ☐ Justificant de pagament de la taxa o motiu d'exempció

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.

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 2026

Signatura

Il·ltre. 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 2026



**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 – RELACIÓ DE MÈRITS



RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS AL·LEGATS

**PROCÉS SELECTIU: TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA I CREACIÓ
D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE
CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP C1) (Exp. Núm. 9/26)**

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

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN EL SECTOR PÚBLIC :

Nom	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos	Puntuació

2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN CONTRACTE DE SERVEIS AMB EL SECTOR PÚBLIC

Nom	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos	Puntuació

3. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'EMPRESA PRIVADA:

Empresa	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos	Puntuació

4. FORMACIÓ ACADÈMICA:

Denominació	Organisme o centre	Puntuació

PUNTUACIÓ TOTAL FASE CONCURS DE MÈRITS	
---	--



**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 III – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació. El procediment administratiu comú: regulació, concepte, principis i fases. Terminis.
3. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
4. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
5. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Lleide contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic.
6. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Execució de les despeses: autorització, disposició, obligació i pagament.
7. El patrimoni de les administracions públiques. Concepte, naturalesa i classificació. Afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació.
8. El personal al servei de l'administració local: classes. Drets i deures.

TEMARI ESPECÍFIC

9. Signatura electrònica. Certificats digitals. Infraestructura de clau pública (PKI). El document electrònic. Autenticitat i integritat. Mecanismes de validació de documents impresos.
10. El Servei de Certificació Digital de la AOC. Entitats de registre. Tipus de certificats emesos. Revocació de certificats. Segells de temps. OSCP.
11. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC). Serveis de l'AOC per a administracions locals. Serveis eTram, eTauler, el meu Espai, ViaOberta, ERES, MUX, eNotum, eFact, Vàlid, Registre Públic de contractes, Desa'l, iArxiu. Representació i registre d'apoderaments
12. El servei EACAT del Consorci AOC. Administració de la plataforma.
13. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa LOPDGDD. Responsable i encarregat del tractament. Registres d'activitats de tractament.
14. Esquema Nacional de Seguretat. Marc organitzatiu. Marc operacional: Planificació i control d'accés.
15. Esquema Nacional de Seguretat. Marc operacional: Explotació i recursos externs, continuïtat del servei i monitorització.
16. Planificació i control de les TIC: Bases conceptuals de ITIL (IT Infrastructure Library). Organització i funcionament d'un servei de helpdesk.
17. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'Interconnexió de Registres, la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis.
18. Eines pel suport als usuaris. Connexió remota: Programes nadius dels sistemes operatius i aplicacions de tercers, per dispositius fixes i mòbils.
19. Arquitectura d'ordinadors. Elements bàsics. Funcions. Perifèrics. Sistemes d'interconnexió. Ampliació i modernització d'equips portàtils i sobretaula.
20. Sistemes Operatius Windows: Conceptes Generals. Instal·lació en el Servidor i en equips de treball. Configuració i administració dels equips de treball. Registre. Events. Directori Actiu: administració



**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

- d'usuaris i grups. Polítics GPO. DNS. DHCP. WSUS. Servidors de fitxers Windows i servidors d'impressió.
21. Ofimàtica empresarial. Microsoft Office, LibreOffice. Configuració avançada.
 22. Correu electrònic i sistemes antispam. Exchange server: Administració de comptes, redireccions, alies, grups de correu, permisos sobre comptes, quotes.
 23. Virtualització de servidors. Entorn VMWare: VSphere, VCenter, ESXi. Configuració bàsica de màquines virtuals. Snapshots. Balanceig, alta disponibilitat.
 24. Còpies de seguretat. Regla 3-2-1. Còpies completes, incrementals, diferencials. Còpies granulars. Polítics de còpies, periodicitat, automatització. Xifratge. Emmagatzematge segur. Recuperació de dades. Gestió de credencials. Deduplicació i compressió.
 25. Sistemes Antivirus. EDR. Instal·lació i desplegament en equips i servidors, consola d'administració, gestió de llicències, gestió de configuracions, exclusions, avaluació de riscos i vulnerabilitats, alertes, informes periòdics.
 26. Sistemes RDP. Granges de Terminal Server. Terminal Server Connection Broker. Thin clients.
 27. Classificació de les xarxes de dades: per la seva tipologia, per la seva extensió, per l'ús, pel mitjà de transmissió utilitzat. Xarxes d'àrea local. Models i sistemes d'interconnexió i encaminament. Xarxes inalàmbriques. Telefonía IP.
 28. Seguretat i protecció en xarxes de comunicació. Sistemes de firewall NGFW. Fortinet Fortigate. Xarxes privades virtuals (VPN). Autenticació multifactor. Monitorització i control de transit. DMZ. NAT.
 29. Monitorització de xarxes i serveis. Definició de sensors, tipus de sensors, llistats de servei, gestió i definició d'alertes, mapes, disseny d'informes.
 30. Gestors d'expedients electrònics i registre d'entrada: arquitectura funcional, disseny i implementació de fluxos de tramitació, interoperabilitat, anàlisi i recollida de requisits funcionals, integració amb plataformes corporatives i serveis de tramitació electrònica.
 31. Sistemes de gestió i arxiu documental electrònic a l'administració local: models de classificació, metadades, seguretat i conservació a llarg termini, interoperabilitat amb el gestor d'expedients i amb el repositori i Arxiu de l'AOC.
 32. Informatització de la gestió tributària municipal: funcionalitats per a la gestió dels tributs i el padró tributari, processos de recaptació voluntària i executiva, integració amb plataformes de pagament i serveis de tramesa postal i electrònica.
 33. Informatització de la comptabilitat pública a l'àmbit local: pressupost, execució i control financer, registre i conciliació comptable, integració amb gestió tributària i plataformes de transparència.
 34. Videoacta de plens municipals i altres òrgans col·legiats. Enregistrament i certificació digital del vídeo i les votacions. Emissió en directe a través d'Internet.
 35. Fibra òptica.
 36. El llenguatge SQL i PLSQL. Consultes i comandes bàsiques. Consultes jeràrquiques. Estructures de control. Packages, procedures i funcions. Tractament d'excepcions.
 37. Telefonía IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
 38. Cloud computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
 39. Aplicacions web. Arquitectura de codi obert LAMP. JavaScript, Servlets, Serveis web. SOAP. REST. JSON.
 40. HTML 5.0. CSS (Cascading Style Sheets). Disseny web adaptatiu (responsive). Aplicacions web progressives. Publicació d'aplicacions a Google Play i Apple Store.