

Núm. 3447

**AJUNTAMENT DE CADAQUÉS**

*Edicte d'aprovació de les bases que regeixen la convocatòria per a la provisió d'urgència com a personal laboral temporal de 2 auxiliars informadors per als serveis de temporada 2018, mitjançant el procediment de concurs*

La Junta de Govern Local de data 9 d'abril de 2018 acorda l'aprovació les bases que regeixen la convocatòria per a la provisió d'urgència com a personal laboral temporal de 2 auxiliars informadors per als serveis de temporada 2018, mitjançant el procediment de concurs, les quals es publiquen íntegrament:

**BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'URGÈNCIA COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE 2 AUXILIARS INFORMADORS PER ALS SERVEIS DE TEMPORADA 2018, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS.**

**1. Justificació de la contractació**

Les presents bases es justifiquen d'acord amb l'acord de Junta de Govern Local de data 12 de març de 2018, pel que s'aprova l'oferta pública de treball pels serveis de temporada, entre els quals es troben els següents llocs de treball:

- 2 auxiliars informador per 3 mesos a jornada bàsica ordinària (40h)

**2. Objecte de les bases**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a proveir 2 llocs de treball amb caràcter temporal d'auxiliar informador turístic, adscrit a la Regidoria de Turisme, mitjançant el procediment de concurs, amb les dades bàsiques del lloc de treball que s'indiquen a continuació:

- Denominació: Auxiliar Informador.
  - Adscripció: Regidoria de Turisme.
  - Règim jurídic: Personal Laboral temporal
  - Categoria: Auxiliar.
  - Duració i Jornada:
- 2 auxiliars informadors per 3 mesos a jornada bàsica ordinària (40h)

**3. Característiques del Lloc**

Les funcions bàsiques del lloc de treball d'auxiliar informador/a seran:

- Facilitar informació sobre els recursos turístics, patrimonials i naturals del municipi i dels serveis d'allotjament i la seva disponibilitat, serveis de transport, espais comercials, estat de les platges, previsions del temps, etc.
- Informar el turista sobre els seus drets com a usuari/a dels serveis turístics i assistir-los en casos de robatori i/o delictes.
- Atendre queixes i reclamacions
- Dissenyar continguts de material imprès i controlar la seva edició i estoc.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

**4. Requisits Generals dels aspirants**

Per prendre part de les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- 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, es aplicable la lliure circulació de treballadors. 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 d'alguna de les següents titulacions: títol de graduat en educació secundària obligatòria, títol de graduat escolar, títol de tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà, títol de tècnic auxiliar corresponent a formació

professional de primer grau o equivalents.

- d) Acreditar els coneixements de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent
- e) Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

## 5. Procediment de selecció

### a) Presentació de sol·licituds

Els interessats poden presentar la sol·licitud en el termini comprès entre l'endemà i fins a 10 dies hàbils comptats a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Butlletí oficial de la província de Girona. Els interessats poden presentar la sol·licitud adreçada a l'alcalde-president de l'Ajuntament de Cadaqués a l'oficina de Registre General de l'Ajuntament de Cadaqués, al carrer de Silvi Rahola nº2 de Cadaqués o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No obstant això, quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar-ho a la Regidoria de Turisme al següent mail [turisme@cadaques.cat](mailto:turisme@cadaques.cat) dins del termini de presentació de sol·licituds. A més, en el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic comunicant l'enviament de la sol·licitud per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

Amb la formalització i presentació de la instància i l'annex per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal, 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.

El model normalitzat de sol·licitud es facilitarà a l'annex de la present convocatòria i a la web oficial <http://www.cadaques.cat>.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- DNI
- Titulació acadèmica obligatòria per prendre part
- certificat de coneixements de català (Certificat de nivell de suficiència (C1))
- Currículum Vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que hagin de ser valorats,

### b) Admissió dels aspirants

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim de deu dies, es dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es podrà consultar igualment a la pàgina web municipal ([www.cadaques.cat](http://www.cadaques.cat)). Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'edictes. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 5 dies següents a comptar des de la data de presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

### c) Òrgan seleccionador

El Tribunal estarà format per un president, que serà la secretària-interventora de la corporació o funcionari en qui delegui, i per dos vocals que seran funcionaris de carrera designats per la corporació.

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els membres que s'indiquen tot seguit:

- Presidenta: La secretària-interventora de la Corporació o a qui delegui
- Vocal 1: Funcionari/a de carrera de l'Ajuntament

- Vocal 2: Funcionari/a de carrera de l'Ajuntament
- Secretari/a: Funcionari/a de carrera de l'Ajuntament

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.

#### d) Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

1a fase: Acreditació de coneixements de català – obligatori i eliminatori

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

2a fase: Valoració de mèrits – puntuació màxima 13 punts

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat la anterior fase d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

- a) Tasques professionals similars desenvolupades en administracions públiques, a raó d'0,5 punt/mes fins a un màxim de 5 punts.
- b) Tasques professionals similars desenvolupades en l'àmbit d'empreses privades, a raó d'0,5 punt/mes fins a un màxim de 3 punts.
- c) Altres titulacions acadèmiques, titulacions superiors a les exigides o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 1,5 punts.
- d) Acreditar coneixement d'altres llengües, fins a un màxim de 3 punts. Segons Marc europeu comú de referència per a les llengües:

ANGLÈS	FRANCÈS	ALEMANY
Fins a B1 (llindar): 0.25 punts	Fins a B1 (llindar): 0.25 punts	Fins a B1 (llindar): 0.25 punts
Fins a B2(avançat): 0.5 punts	Fins a B2(avançat): 0.5 punts	Fins a B2(avançat): 0.5 punts
Fins a C1(func.): 0.75 punts	Fins a C1(func.): 0.75 punts	Fins a C1(func.): 0.75 punts
Fins a C2 (domini) : 1 punt	Fins a C2 (domini) : 1 punt	Fins a C2 (domini) : 1 punt

- e) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 0,5 punts.

3ª fase: Entrevista personal – puntuació màxima 5 punts.

La mesa convocarà els aspirants a una entrevista amb el fi de valorar el grau d'experiència professional i que versarà sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a la pròpia experiència professional.

#### 6. Altres aspectes

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents fases del procés i la puntuació global de cada candidat, es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, c/ Silvi Rahola n°2, podent-se consultar, a més, a la següent adreça d'Internet: <http://www.cadaques.cat> La identificació dels candidats en aquests llistats es farà mitjançant els corresponents números de DNI.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el president de la Corporació local, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que

determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

#### 7. Nomenament

El nomenament es farà d'acord amb les presents bases, pel període comprès entre el 15 de juny i el 15 de setembre en cas dels 3 auxiliars informadors a jornada bàsica ordinària.

Prèviament al nomenament es verificarà que el candidat seleccionat no es trobi incurs en cap supòsit de prohibició o d'incompatibilitat per a l'accés a la funció pública.

Cadaqués, 17 d'abril de 2018

Josep Lloret i Parellada  
Alcalde