

Codi Segur de Verificació: 7a492118-aa45-45ae-8f0c-6f733feb0f89
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2024_28789845
Data d'impressió: 19/11/2024 08:14:19
Pàgina 1 de 17

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 11/11/2024 13:11



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>



Expedient núm.: X2024004285

EDICTE DE PUBLICACIÓ DE LES BASES REGULADORES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ PER A OCUPAR LA PLAÇA D'ADMINISTRATIU ADSCRIT A L'ÀREA DE TURISME I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que per Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 7 de novembre de 2024, s'han aprovat les bases reguladores que regeixen el procés selectiu mitjançant el sistema d'oposició per a ocupar la plaça d'administratiu adscrit a l'àrea de turisme i creació d'una borsa de treball

Les bases es publiquen íntegrament a continuació:

“BASES REGULADORES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ PER A OCUPAR LA PLAÇA D'ADMINISTRATIU ADSCRIT A L'ÀREA DE TURISME I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Girona, núm. 10697, de 18/12/2023, va publicar-se definitivament la plantilla de personal de l'Ajuntament de Cadaqués per a l'any 2024. Entre la relació de places vacants s'identifica la plaça objecte d'aquestes bases. Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Cadaqués per a l'any 2023, que va ser publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9054, del 4/12/2023.

És objecte de la present convocatòria la cobertura, mitjançant el sistema d'oposició de la plaça d'administratiu adscrit a l'àrea de turisme de l'escala administració general, grup C1, a una jornada del 50% i creació d'una borsa de treball.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Administratiu informador turisme
- Sistema selectiu: Oposició
- Grup de classificació: C1
- Tipologia de contractació: Laboral fix
- Jornada total anual: 50%.
- Salari base brut anual: 9.852,74€
- Complement de destí brut anual: 423,21 €
- Complement específic brut anual: 500,75 €

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Dur a terme les tasques administratives pròpies del lloc de treball.
- Gestionar el correu electrònic de l'oficina de Turisme.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

- Rebre i examinar les sol·licituds que es presenten al registre d'entrada, realitzant el corresponent tràmit de registre i derivar-les al servei que s'escaigui.
- Realitzar tasques d'arxiu de documentació.
- Actualitzar el web de turisme.
- Sol·licitar pressupostos i relacionar despeses per la corresponent tramitació de subvencions de l'àrea.
- Portar el control i registre de les atencions realitzades, de l'assistència de visites guiades, de les vendes d'entrades a activitats, entre altres aspectes que es consideri rellevant controlar.
- Extreure, interpretar i analitzar les dades estadístiques per elaborar memòries mensuals i anuals.
- Gestionar la botiga de marxandatge de l'oficina de turisme.
- Proposar l'adquisició de nous productes, comprar-los, controlar l'estoc i dur un control mensual de vendes.
- Coordinar les activitats d'oferta turística, cultural i comercial del municipi.
- Coordinar el calendari d'esdeveniments i accions de promoció turística, cultural i comercial del municipi.
- Coordinar i assistir a fires locals i comarcals.
- Coordinar les accions de promoció i comercialització del municipi.
- Participar en les presentacions dels productes i activitats organitzades pel propi organisme públic, però també donant suport a les accions de productes i empreses turístiques privades presents al municipi.
- Atendre al públic de l'oficina de turisme, tant presencialment com telefònica, realitzant les activitats que aquesta atenció requereixi informant d'aquelles qüestions per a les quals està facultat/ada.
- Lliurar al públic general la documentació i/o informació turística i cultural que requereixin.
- Concertar visites guiades i/o activitats planificades al municipi, i vendre entrades a activitats, espectacles, entre altres.
- Dur a terme les visites guiades, si s'escau.
- Recaptar les quantitats corresponents a la venda d'entrades pels serveis prestats des de l'oficina de Turisme.
- Verificar que els diners que hi ha en caixa (efectiu, vals, xecs, etc.) coincideixin amb el saldo comptable en una data determinada.
- Realitzar els acolliments d'esdeveniments que impliquen estades i activitats al municipi.
- Guiar les visites de familiarització i premsa, d'agències de viatges i periodistes especialitzats.
- Assistir a jornades, trobades i/o reunions organitzades per altres ens en representació de l'Àrea de Turisme, cultura o comerç.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 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.

Suport quan sigui necessari a les tasques d'informador turístic:



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS


C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

- 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, previsions del temps, etc.
- Realitzar la difusió i la comercialització dels serveis i activitats turístiques i culturals que es duen a terme al municipi.
- Informar al visitant sobre els seus drets com a usuari/ària dels serveis turístics i assistir-los en casos de robatori i/o delictes.
- Vendre articles de marxandatge.
- Atendre queixes i reclamacions.
- Dissenyar continguts de material imprès i controlar la seva edició.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel regidor de l'àrea.
- 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.

SEGONA - REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part a 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, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, FP 2on grau, o titulació equivalent, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. L'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.
- d) Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. En el cas que els aspirants no acreditin algun dels nivells, hauran de realitzar una prova del nivell equivalent:
 - a. Llengua catalana: nivell C1
 - b. Llengua castellana: nivell C2
- a) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024004285
Codi Segur de Verificació: 7a492118-aa45-45ae-8f0c-6f733feb0f89 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2024_28789845 Data d'impressió: 19/11/2024 08:14:19 Pàgina 4 de 17	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 11/11/2024 13:11	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

- b) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- c) Haver abonat la taxa per drets d'examen, d'import de 25 euros, d'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la Corporació nº 8, excepte que se n'estigui exempt/a d'acord amb el que estableixin a aquests efectes les mateixes ordenances fiscals. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària d'acord amb el detall a continuació:
- Compte corrent: ES38 2100 1013 9802 0000 5098
 - Beneficiari: AJUNTAMENT DE CADAQUÉS
 - Concepte d'ingrés: Nom + cognom + NIF de l'aspirant + ADM TURISME

Únicament es retornarà l'import dels drets d'examen a les persones que resultin excloses del procés selectiu d'acord amb la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada per qualsevol dels mitjans de comunicació de què disposa la Corporació, tot adjuntant fotocòpia del document oficial d'identitat i tot fent constar número de compte on s'ha de fer l'abonament.

Mentre duri el procés de selecció, el tribunal, si així ho considera, podrà demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i/o requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Sol·licituds:

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a únicament vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cadaqués.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent.

3.2. Declaració responsable i altre documentació acreditativa:



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

Els opositors i opositores hauran d'estar en possessió de la titulació necessària per participar en aquest procediment selectiu amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies. No s'acceptarà com a vàlida aquella documentació que s'hagi emès amb posterioritat a la finalització de dit termini.

Per participar en aquest procés de selecció els interessats aportaran:

a) Declaració responsable degudament omplerta i signada (Annex 1 d'aquestes Bases)

La presentació d'aquest document és requisit **obligatori i indispensable a efectes de ser admès en el procés** atès que recull l'acompliment de les condicions que la normativa vigent exigeix per poder participar en un procés de d'accés a la funció pública.

En cas de presentar-se aquest document de forma incompleta, se'n requerirà l'esmena dins el termini establert en el decret provisional d'admesos i exclosos. La instància haurà d'estar datada i signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu. En cas de presentació electrònica, la correcta finalització del tràmit de presentació de la instància genèrica valida la signatura i, per tant, la instància s'entén datada i signada per l'aspirant automàticament.

b) Altre documentació preceptiva

- Currículum Vitae actualitzat.
- Historia de la vida laboral emesa per la Seguretat Social amb una antiguitat no superior a 2 mesos a partir de la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés de selecció al BOPG.
- Fotocòpia d'estar en possessió dels títols universitaris identificats a la base segona d'aquest document.
- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen.

c) Altre Documentació potestativa

L'aportació del certificat de coneixements de català, emès per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), nivell C1, permetrà estar exempt de realitzar la prova de nivell corresponent. La falta d'aportació d'aquest certificat implicarà que l'interessat hagi de realitzar la corresponent prova tal i com s'indica posteriorment.

3.3. Lloc, forma i termini de presentació de sol·licituds:

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància per participar en el procés selectiu (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).

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

Codi Segur de Verificació: 7a492118-aa45-45ae-8f0c-6f733feb0f89
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2024_28789845
Data d'impressió: 19/11/2024 08:14:19
Pàgina 6 de 17

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 11/11/2024 13:11



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

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.

La sol·licitud s'adreçarà a l'alcaldeessa presidenta de l'Ajuntament de Cadaqués, durant el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**. D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació de les bases íntegres en el BOP de Girona fins a l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

Les instàncies es presentaran en qualsevol 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. En el cas que s'opti per remetre la sol·licitud per correu administratiu, caldrà trametre via correu electrònic (aida@cadaques.cat) una còpia de la sol·licitud degudament registrada o una còpia del rebut d'aquest registre.

Totes les publicacions i notificacions preceptives un cop publicat l'anunci de convocatòria al DOGC, es realitzaran mitjançant la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Cadaqués, d'acord a l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, Reguladora del Procediment Administratiu Comú. Pot accedir-se al taulell d'anuncis mitjançant el següent enllaç: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1703290004>.


QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldeessa, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública mitjançant la seva exposició a la pàgina web municipal (www.cadaques.cat) i en el tauler d'edictes electrònic, accessible des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Cadaqués. Podreu accedir al taulell mitjançant el següent enllaç:
<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1703290004>

Les aspirants provisionalment exclosos podran esmenar i presentar la documentació que els i permeti accedir al procés de selecció en el termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i/o reclamacions. Dit termini començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'edictes electrònic. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal qualificador, el dia, hora i lloc en què es realitzaran els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants. En el cas que el llistat provisional no identifiqui cap esmena a realitzar per els interessats, la relació s'entendrà elevada a definitiva.

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. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es farà pública novament al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024004285
Codi Segur de Verificació: 7a492118-aa45-45ae-8f0c-6f733feb0f89 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2024_28789845 Data d'impressió: 19/11/2024 08:14:19 Pàgina 7 de 17	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 11/11/2024 13:11	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

CINQUENA TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció, en compliment del que disposa l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, es tendirà a la paritat entre home i dona i es constituirà de la següent manera:

- President:

Un/a funcionari/ària de carrera designat/da per l'alcalde/da d'aquest Ajuntament provinent o no de la mateixa Corporació.

- Vocals:

Un/a funcionari/ària de carrera designats per l'alcalde/da de l'Ajuntament, provinent o no de la mateixa Corporació.

Un/a funcionari/ària de carrera designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

- Secretari/ària, sense dret a vot:

Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fixe designat per l'alcalde/da de l'Ajuntament, provinent o no de la mateixa Corporació.

- Assessor/a,

El tribunal podrà gaudir d'assessorament per a la realització de les proves i o en matèria de política lingüística per acreditar el coneixement d'estar en possessió del nivell de català exigít. El personal assessor serà nomenat per l'alcalde/da i no tindrà dret de vot de les decisions que adopti el tribunal. Els assessors/es per a l'acreditació del nivell de suficiència de català, seran seleccionats entre personal adscrit al Consorci per a la Normalització Lingüística, que contin amb la titulació necessària per a l'exercici de les funcions.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà la dels respectius suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional d'admesos i exclosos.

Tots els membres de l'òrgan de selecció menys el de secretaria, hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants i la meitat més un dels membres del Tribunal ha de tenir la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'hauran d'ajustar al que preveu l'article 24 de la Llei estatal 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

L'òrgan de selecció actuarà amb total autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tindran veu i vot, excepte els assessors i la secretaria, que tindran veu, però no vot. Els acords s'adoptaran per majoria. En cas d'empat, el vot de qualitat del/la President/a dirimirà aquest empat.

Així mateix, l'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció es retribuirà d'acord amb el que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada.

SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu serà mitjançant la modalitat d'oposició, constarà de les següents fases:

Fase prèvia: Prova de coneixement de català i castellà

Fase única: Oposició (Proves teòrica – pràctica)

6.1 Fase prèvia:

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

Prova de coneixement de català

Aquesta fase consistirà en la realització de la prova d'acreditació del nivell de català per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar, com a màxim, fins al moment abans de realització de la prova.

Els aspirants que hagin de realitzar la prova de coneixement del català es presentaran en la data i el lloc establert a l'efecte.

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements del català que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova tots els aspirants que acreditin estar en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, relatius al



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

nivell exigít en aquest procés de selecció, de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23).

També quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Prova de coneixement de castellà

Aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana pel que fa a la comprensió i expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, per part dels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal per acreditar el nivell A2 de la llengua castellana. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics.

Quedaran exempts de la realització de la prova:

- Els aspirants de nacionalitat espanyola.
- Els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Els que presentin un diploma de nivell A2 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració en què hi hagués establerta una prova de llengua castellana del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

No obstant això, per al supòsit dels aspirants de nacionalitat espanyola, que en principi estan exempts de realitzar aquesta prova de castellà, si durant la realització del procés selectiu es presentessin dubtes sobre el nivell de coneixement del castellà de l'aspirant, el Tribunal podrà acordar la realització de la prova per a l'acreditació del requisit.

Fase única d'oposició

Consistirà en dos proves: una de coneixements teòrics i una de coneixements pràctics.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

Prova de coneixements teòrics.

Realització d'un qüestionari: Consisteix en resoldre per escrit una bateria de 40 preguntes test amb respostes alternatives, relatives al temari de l'annex II. Totes les respostes tindran el mateix valor puntuades amb 0,25. Les respostes incorrectes restaran 0,10 punts. Les preguntes no contestades no restaran. La durada d'aquesta prova serà **d'una hora**. No obstant el tribunal podrà ampliar la durada, si ho considera convenient. El qüestionari es puntuarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics relacionats amb les matèries del temari que figura com a annex II a aquestes bases i vinculat a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. La durada màxima de la prova serà **d'una hora**. No obstant el tribunal podrà ampliar la durada, si ho considera convenient. La prova es valorarà de 0 a 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

La qualificació final dels opositors i opositores vindrà donada per la suma de les proves teòriques i pràctiques. En cas d'empat, el tribunal seguirà mitjançant l'ordre indicat, el següent criteri a l'hora d'establir la prelación dels aspirants:

1. Millor puntuació de la prova pràctica.
2. Millor puntuació de la prova teòrica.

SETENA. QUALIFICACIÓ FINAL I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el procés selectiu, fases de mèrits i entrevista.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència perquè es contracti a un administratiu adscrit a l'àrea de turisme i es constitueixi la borsa de treball, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

La Presidència mitjançant resolució aprovarà la contractació d'un administratiu adscrit a l'àrea de turisme i la constitució de la borsa de treball.

VUITENA. CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ

Els aspirants amb discapacitat que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multi professional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

En el cas que els candidat inclosos a la borsa siguin tornats a contractar, se'ls podrà requerir l'acreditació dels requisits, a fi de garantir que mantenen els requisits i les condicions per desenvolupar les funcions pròpies de la categoria.

En aquest cas, la Presidència formularà proposta a favor del següent aspirant de la borsa de treball.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>



NOVENA FUNCIONAMENT DE LA BORSA

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret de l'Alcaldia, i s'utilitzarà per fer front a les necessitats d'administratius adscrits a l'àrea de turisme de la corporació, sempre que estigui vigent el perfil sol·licitat i les funcions a realitzar siguin les mateixes.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de reposició es farà a través de trucades telefòniques al telèfon que els mateixos aspirants hagin facilitat a la sol·licitud per participar en el procés selectiu. En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça aida@cadaques.cat, indicant les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la seva renúncia a l'oferta proposada, fet que es farà constar a l'expedient corresponent. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar a la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació. En el cas que, efectuada la trucada, no es localitzés l'aspirant, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a trucar de nou en un dia i hora diferents. Es faran un màxim de tres trucades, i si en totes elles l'aspirant continua il·localitzable, es farà constar aquest fet per diligència i passarà automàticament a l'últim lloc de la llista.

Les persones que ocupin alguna vacant des de la borsa, un cop acabat el seu corresponent interinatge o contractació i sempre que la borsa de reposició continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

Motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

La vigència de la borsa serà de dos (2) anys a comptar des de la seva constitució, prorrogable un any més, de forma excepcional, per resolució de Presidència, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

Codi Segur de Verificació: 7a492118-aa45-45ae-8f0c-6f733feb0f89
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2024_28789845
Data d'impressió: 19/11/2024 08:14:19
Pàgina 12 de 17

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 11/11/2024 13:11



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

DESENA RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o Junta de Govern Local, 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 o contencions administratiu de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el 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 en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ONZENA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'Ajuntament de Cadaqués tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc de treball que s'ofereix. La legitimació del tractament és el consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD) i el compliment d'una missió d'interès públic (art. 6.1.e RGPD), d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant, en compliment del article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb efectes de notificació es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cadaqués els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom i cognoms. Si dues persones tinguessin els mateixos noms i cognoms es publicaran també quatre dígits del DNI. En el context del procediment determinades dades i informacions personals podran ser consultades pels altres aspirants d'acord amb la normativa de procediment administratiu i de transparència i bon govern. La documentació i les dades personals dels aspirants es suprimiran un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal d'acord amb l'Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre (DOGC 6966 de 30.9.2015). Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de

Codi Segur de Verificació: 7a492118-aa45-45ae-8f0c-6f733feb0f89
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2024_28789845
Data d'impressió: 19/11/2024 08:14:19
Pàgina 13 de 17

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 11/11/2024 13:11



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS
C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>



DECLARACIÓ RESPONSABLE (ANNEX I)

Nom i cognoms:
DNI:
Adreça electrònica:

SOL·LICITO

Prendre part procés del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de laboral fix d'administratiu informador turístic, grup C1, al 50%,m mitjançant oposició.

Que la plaça correspon a la publicada a l'Oferta Pública 2023 de l'Ajuntament de Cadaqués, que va ser publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9054, del 4/12/2023.

Per la qual cosa,

PRESENTO

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia d'estar en possessió del títol de Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, FP 2on grau, o titulació equivalent, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Història laboral emesa per la Seguretat Social.
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen.
- En el seu cas, la titulació de català que em permetrà estar exempt de la prova de nivell.

I així mateix,

DECLARO RESPONSABLEMENT

1. Accepto les bases aprovades per l'Ajuntament de Cadaqués de data.....
2. Haver complert majoria d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
3. Respecte a la nacionalitat (**marcar una de les opcions**):
 - a) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'alguns dels estats membres de la Unió Europea, sense perjudici del que estableix el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i/o sóc una de les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què és d'aplicable la lliure circulació de treballadors.
 - b) Estic en possessió d'un certificat conforme he cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - c) Estic en possessió del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

- d) Estic en possessió de la certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) No estic en disposició d'acreditar el nivell exigít i, per tant, he de realitzar i superar la prova de castellà equiparable a aquest nivell per poder ser declarat/da apte i poder continuar en el procés de selecció.
4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, la titulació suficient exigida per a l'accés a la plaça d'aquest procés selectiu o de la convalidació corresponent en cas de titulacions obtingudes a l'estranger.
5. No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
6. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
7. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
8. Respecte al nivell de català (**marcar una de les opcions**):
- a) Estic en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) nivell C1 o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- b) No estic en disposició d'acreditar el nivell exigít i, per tant, he de realitzar i superar la prova de català equiparable a aquest nivell per poder ser declarat/da apte i poder continuar en el procés de selecció.
9. Que l'adreça indicada en aquest annex, és l'habilitada a efectes de rebre els avisos pertinents relatius a notificacions electròniques per aquest procediment de selecció.

Això és el que declaro a efectes de la meva admissió al procés selectiu.
Lloc i data



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

ANNEX II: TEMARI

MATÈRIES COMUNES

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
3. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances municipals.
4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: estatuts d'autonomia
5. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.
6. Organització i competències municipals.
7. Alcaldia: atribucions i representació.
8. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
9. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de plet dret, anul·labilitat.
10. El procediment administratiu: concepte i principis. Els interessats en el procediment administratiu i la seva identificació i signatura; drets dels interessats en el procediment administratiu.
11. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.
12. Els contractes del sector públic. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Classes d'expedients de contractació. Els contractes menors. La tramitació simplificada de despeses menors pel sistema anàleg al de pagament de bestreta de caixa fixa. Drets i obligacions del contractista.
13. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació. Els crèdits i les seves modificacions.
14. Les hisendes locals: normativa reguladora. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les hisendes locals. Les Ordenances fiscals.
15. Les subvencions. Gestió, procediment de concessió i justificació. Normativa vigent aplicable.
16. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora.
17. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
18. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.
19. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

C/ Silvi Rahola, 2 Tel. 972 25 82 00 web: <http://www.cadaques.cat/>

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

20. L'organització turística de Catalunya: Marques turístiques. Principals eixos d'actuació de la Diputació de Girona i de la Generalitat de Catalunya.
21. Creació de producte turístic. Gestió, promoció i comercialització.
22. Les oficines de turisme de Catalunya. Normativa, organització i funcions.
23. La senyalització turística a Catalunya.
24. Fons per al foment del turisme: La taxa turística.
25. El Registre de Turisme de Catalunya. Funcionament.
26. La Marca Empordà: concepte
27. La marca de garantia: productes de l'Empordà.
28. L'habitatge d'ús turístic. Diagnosi, regulació autonòmica i tràmits.
29. L'impost sobre estades en establiments turístics: la taxa turística. Objectius, funcionament.
30. Les administracions turístiques a Catalunya. Normativa, competències i organització.
31. Els municipis turístics. Concepte
32. El turisme a l'Empordà. Organització i oferta turística.
33. El Parc Natural de Cap de Creus
34. La promoció turística d'una destinació. Les marques de territori. Accions i eines.
35. L'oferta turística pública i privada de Cadaqués. Recursos, productes i serveis.
36. Estacionalitat i tipologia dels visitants de Cadaqués i l'Empordà.
37. Aprofitament del patrimoni cultural històric i artístic de Cadaqués com a principal recurs turístic del municipi.
38. El terme municipal de Cadaqués: carrers, camins, paratges, edificis emblemàtics, punts d'interès, etc.
39. Història de Cadaqués: esdeveniments històrics, monuments, personatges il·lustres, etc.
40. Festes populars del municipi de Cadaqués.

Cadaqués, document signat i datat electrònicament