

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 1 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

Expedient núm.: X2022002165

EDICTE DE PUBLICACIÓ DE L'ESMENA DE LES BASES QUE TENEN PER OBJECTE LA REGULARITZACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU D'ESTABILITZACIÓ, D'ACORD AMB LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA I LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL VUITENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE.

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 dia 20 d'abril de 2023, s'ha aprovat l'esmena de les bases que tenen per objecte la regularització del procés selectiu d'estabilització, d'acord amb la disposició adicional sisena i la disposició adicional vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Les bases es publiquen íntegrament a continuació:

“BASES PROCÉS SELECTIU ESTABILITZACIÓ, D'ACORD AMB LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA I LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL VUITENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

1. NORMES GENERALS

1.1 Les presents bases tenen per objecte la regulació del procés selectius per a l'accés a la plaça de personal laboral fix que s'indica a continuació, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Cadaqués, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'estabilització, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2022DECR000544 en data 27 de maig de 2022, i publicada al BOP de Girona nº 104 de data 31 de maig de 2022, i al DOGC nº 8679A de data 31 de maig de 2022, i l'esmena aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 2022DECR000559 de 4 de juny de 2022, i publicada al Bop de Girona nº 112 de data 13 de juny de 2022 i al DOGC nº 8688 de 14 de juny de 2023, vist l'esmena aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2022DECR001187 de 28 de novembre de 2023 i publicada al BOP núm. 231 de 2 de desembre de 2022 i al DOGC nº 8807 de 5 de desembre de 2022, i l'esmena aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 2023DECR000313 de 3 d'abril de 2023 i publicada al BOP núm. 72 de 13 d'abril de 2023 i al DOGC nº 8895 de 14 d'abril de 2023, d'acord amb el procediment d'estabilització d'ocupació temporal establert per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública:

* Vist que amb l'aprovació del Pressupost Municipal de 2023 es va canviar la denominació de la plaça de Vigilant Museu per Conserge.

*Vist que s'ha aprovat inicialment la modificació de la denominació de bibliotecària al 50% com a Auxiliar Administratiu al 50%, en el Ple Ordinari de data 29 de març de 2023

Règim	Classe	Denominació plaça	Núm. places	Grup/ Subgrup	Dedicació
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Auxiliar Administratiu	10	C2	100%



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074




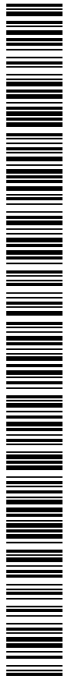
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Locutor/a ràdio	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Auxiliar Policia Local (Forestals)	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Oficial de 2ª Lampista	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Jardiner Oficial 2ª	1	C2	75%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Supervisor Brigada d'obres i Serveis	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Telefonista	1	C2	50%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Personal de neteja	3	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Oficial 1ª Obres	2	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Subaltern Pavelló	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Auxiliar Agutzil	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Conserge*	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Jardiner Oficial de 1ª	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Auxiliar Informador Turístic	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Operari Informàtic	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Conductor	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Oficial de 2ª d'obres	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Auxiliar Vigilant serveis marítims	1	C2	100%
Laboral fix	Tècnica Auxiliar	Personal de neteja	1	C2	22,50%

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs d'acord amb la Disposició Addicional Sisena i la Disposició Addicional Vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública (Llei 20/2021).

1.3. Les característiques de cada plaça, així com el contingut de les proves, s'especifiquen a les bases específiques.

1.4. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, i un extracte de les convocatòries serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 3 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

1.5. La convocatòria d'aquests processos selectius haurà de fer-se abans del 31 de desembre del 2022, i hauran de concloure abans del 31 de desembre de 2024 d'acord amb el que estableix l'article 2.2 de la Llei 20/2021.

1.6. Les persones que no hagin superat el procés selectiu i accedit a una de les places objecte del procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball d'acord amb el que regulen els apartats 12 i 13 d'aquestes bases. A aquest efecte es crearà una única borsa de treball per a personal auxiliar administratiu.

1.7. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, pel 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 pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. REQUISITS DELS CANDIDATS

2.1. Per tal de poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 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:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa
- Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít, de conformitat amb el que estableixi l'annex específic de cada convocatòria. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Ciència, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un traductor jurat amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Així mateix, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que necessitin alguna adaptació per a la realització de les proves ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, tot especificant-ne el tipus. En aquest sentit,

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 4 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i el grau de discapacitat, així com el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent on consti la proposta d'adaptació en temps suficient. Els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn d'acord amb la documentació presentada.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral. 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.
- 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, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana exigits pel 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, o la norma que el substitueixi.
- Tenir el nivell de coneixements de llengua catalana i castellana exigits a les bases específiques.
- Altres requisits que, en el seu cas, puguin exigir-se a les bases específiques.
- 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. 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

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.

2.2. Tots els requisits i tots els mèrits de la fase de concurs s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins a la signatura del contracte de treball com a personal laboral fix.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per formar part a les proves d'accés, on els aspirants hauran de fer constar que són certes les dades i que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases per a la plaça a la qual s'opti, es presentaran, **en el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria específica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya** i es dirigiran a l'Alcalde de l'Ajuntament de Cadaqués, a través de qualsevol dels mitjans contemplats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP):

- De forma presencial a les oficines de registre de la Corporació, situades al carrer D'en Silvi Rahola, núm.2 de Cadaqués. L'horari d'atenció al ciutadà és de dilluns a divendres, de 10h a 14h en què està oberta l'oficina d'atenció al ciutadà o de registre als efectes de presentar documentació presencialment.
- En el registre electrònic de la Corporació https://seu-e.cat/ca/web/cadaques/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12877901?p_auth=vZYlvSYh, o a través del registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.
- A les oficines de Correus mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti nom de l'oficina de correus, data, lloc, hora i minut d'admissió).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

Quan les sol·licituds no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Cadaqués, via e-mail (aida@cadaques.cat), dins del termini de presentació d'instàncies. No obstant això, transcorreguts 5 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament la corresponent notificació, aquesta no serà admesa en cap cas.


Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

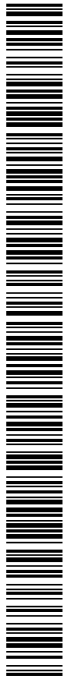
Amb la formalització i presentació de la instància, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com a la publicitat d'aquestes dades d'acord amb la normativa vigent.

Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se.

En tot cas, juntament amb la sol·licitud haurà de presentar-se:

- Fotocòpia simple del DNI, NIE, Passaport o altre document identificatiu oficial.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i de la llengua castellana, si escau.
- Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, degudament especificats.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 6 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que hagin de sotmetre's a valoració.
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen.

Els aspirants que ja hagin aportat amb anterioritat a l'Ajuntament de Cadaqués documentació referida als mèrits, que no requereixi actualització, no hauran d'aportar-la de nou, però sí que hauran d'indicar a la sol·licitud de manera expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldessa de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest darrer cas, el motiu de l'exclusió.

Les persones excloses seran aquelles que no disposin i/o no acreditin les condicions i requisits per a participar a la convocatòria, o bé que hagin lliurat la sol·licitud fora de termini, o bé que no hagin abonat els drets d'examen.

Aquesta resolució, que es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1703290004>, farà constar:

- la designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció
- els possibles assistents com a assessors/es i/o observadors/es
- el lloc, data i hora en què es reunirà el Tribunal Qualificador per tal de valorar els mèrits presentats per les persones aspirants en el concurs

Per tal de facilitar l'exercici dels drets previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, l'accés a la informació pública i bon govern, i la llei de protecció de dades, la identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com tots els anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.


Aquesta resolució també indicarà l'obertura d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos, per a esmenar defectes, reclamar o recusar a membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Cadaqués, acompanyada de la documentació acreditativa, a través de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 LPACAP.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcaldessa de la Corporació dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents.

Aquesta resolució continuarà els mateixos requisits que la llista provisional (lloc, data i hora del començament de la primera prova, persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, així com designació del tribunal qualificador i possibles assessors/es i/o observadors/es), i es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista provisional.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 7 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els tribunals qualificadors seguiran les especificacions de 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, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL).

D'acord amb aquesta normativa, la composició del Tribunal serà la que s'indica a continuació, havent de ser un mínim de tres titulars i tres suplents:

- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa Corporació
- Un altre terç integrat per personal tècnic el la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local
- L'altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució d'admesos i exclosos indicada a l'apartat 4 d'aquestes bases.

El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.

La secretaria de l'òrgan podrà recaure en un dels seus membres. En cas que no sigui així, el/la secretària tindrà veu però no vot.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre dona i home, i s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

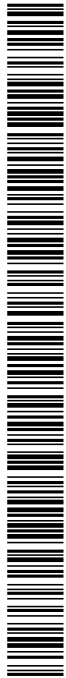
El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

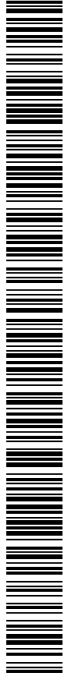
La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.





AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 4 d'aquestes bases.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 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).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de mer assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

El/la president/a de la Junta de personal o del Comitè d'empresa, segons escaigui en funció de la naturalesa de la plaça objecte de la convocatòria, podrà estar present en qualsevol fase del procés selectiu com a observador/a, amb veu però sense vot.

Tant les persones assessores com les col·laboradores i/o observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs d'acord amb la Disposició Addicional Sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Els mèrits a valorar a la fase de concurs, són els indicats a les bases específiques.

La fase de concurs es regirà per allò establert a les bases específiques.


Els serveis prestats a l'administració pública hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'han prestat els serveis. Si els serveis prestats a l'administració pública ho fossin a l'Administració convocant, aquest certificat es farà d'ofici i no caldrà sol·licitar-lo.

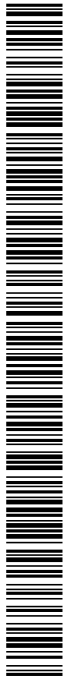
Els serveis prestats a l'empresa privada, s'hauran d'acreditar mitjançant el contracte de treball i el certificat de vida laboral. Enlloc del contracte de treball també podrà presentar-se un certificat emès per l'empresa on consti la categoria i les funcions del lloc de treball exercit.

En qualsevol cas, de la documentació aportada hauran de desprendre's la naturalesa dels serveis prestats, les funcions, la categoria professional i la seva durada de forma clara i entenedora. En cas contrari, dita experiència no serà valorada.

D'acord amb l'article 15 del RPEL, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques. Tampoc no computaran com a mèrit les activitats realitzades en condició de becari i voluntari, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 9 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament. Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que es consideressin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La puntuació obtinguda en el recompte de mèrits serà el que determinarà la puntuació total del procés selectiu.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE LES PERSONES APROVADES

La qualificació de cada persona aspirant serà la puntuació obtinguda en el concurs, dins del màxim assenyalat en cadascun dels diferents ítems.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que compleixi els següents criteris, en ordre de prelación:

1. Primer criteri: persona aspirant que hagi acreditat més serveis prestats a L'Ajuntament de Cadaqués dins de la mateixa categoria professional de la plaça objecte de la convocatòria
2. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui estigui en l'actualitat en situació de servei actiu a qualsevol administració pública
3. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats a la Seu electrònica de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1703290004>, mitjançant una llista ordenada, per a cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Quan al mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista i a l'acta final.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació a favor de la/les persona/es aspirant/s que hagi/n obtingut major puntuació. En tot cas, el nombre de persones seleccionades no podrà superar el nombre de places convocades, excepte que així s'hagi previst expressament a la convocatòria.

8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cadaqués, disponible a la Seu Electrònica, <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1703290004>, la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, tot evitant aquesta relació a l'Alcaldia com a proposta de nomenament / contractació que tindrà caràcter vinculant.

A partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals les persones aspirants proposades hauran de presentar a Recursos Humans, en un termini màxim de 20 dies hàbils, la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a l'apartat 2 d'aquestes bases i als annexos corresponents, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 20 dies hàbils des de la publicació de la proposta de candidats/tes, o no reünís els requisits exigits, no podrà incorporar-se i la contractació quedarà anul·lada, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics restaran exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Únicament caldrà acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals la Corporació no tingui constància.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX EN PERÍODE DE PROVA

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcalde de la Corporació, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, concedirà la contractació laboral fixa, en el termini màxim d'un mes.

En el cas del personal laboral, es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'estableixi. Podrà establir-se la superació d'un període de prova d'acord amb la normativa laboral.

Els acords de nomenaments o de contractació podran ser impugnats pels interessats en via contenciosa administrativa.

10. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

10.1. Personal laboral

Quan la legislació laboral vigent ho permeti, s'establirà un període de prova de 2 mesos en el contracte de treball. Abans de la finalització del període de prova, la persona responsable del servei haurà d'emetre obligatòriament un informe de valoració del candidat o candidata. En cas que la valoració sigui desfavorable, procedirà el desistiment del contracte, i el candidat o candidata quedarà en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.

10.2) Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques

Si s'ha previst la realització d'un curs selectiu com a part integrant del procés, el període de pràctiques definit en aquesta base s'iniciarà un cop finalitzada i aprovada aquesta formació, excepte si les bases específiques determinessin una altra opció.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

En el cas donat que s'hagués treballat a l'Ajuntament de Cadaqués no hi haurà període de prova.

11. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

Una vegada superat el període de pràctiques, l'Alcaldessa de la Corporació, a la vista de l'informe de superació del període de pràctiques, resoldrà motivadament el procés selectiu, tot procedint segons correspongui:

- Places de personal laboral: la resolució emesa en el seu moment, de contractació del candidat proposat com a personal laboral fix, s'eleva a definitiva sense que se n'hagi de dictar una de nova.

12. CONSTITUCIÓ D'UNABORSA DE TREBALL

D'acord amb la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, aquesta convocatòria d'estabilització preveurà per a aquelles persones que no superin el procés selectiu, la seva inclusió en les borses ja existents, amb caràcter preferent en el lloc corresponent a la nota obtinguda en este nou procés. Per al cas de no existir borses prèvies, les esmentades persones seran incloses en borses de personal laboral temporal específiques: una per al personal auxiliar administratiu i una altra per al personal administratiu, així mateix en lloc corresponent a la nota obtinguda.

Aquestes borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys prorrogable automàticament per successius períodes anuals, sempre que les mateixes continguin dos o més integrants. En base a l'anterior, en el moment en que la borsa estigui formada per només dos integrants, es publicarà una nova oferta i els membres de la borsa extingida s'hi integraran en primer lloc, respectant la puntuació obtinguda en el seu moment, seguits dels nous membres de la borsa, els quals passaran a formar-me part, així mateix, per ordre de puntuació, de major a menor.

En el cas de borses preexistents, l'esmentat termini de dos anys començarà amb la publicació definitiva dels llistats amb els nous seleccionats a la borsa.

El funcionament de les borses de treball es regularà a l'apartat 13 d'aquestes bases.

13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

L'ordre de la borsa constituïda d'acord amb el que estableix l'apartat 12 d'aquestes bases, i respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació o nomenament.

La gestió d'aquesta borsa de treball es farà des de Recursos Humans.

L'oferiment d'una oferta de treball s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lectura, a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb Recursos Humans dins del dia hàbil següent, o en cas que l'aspirant no manifesti l'acceptació o la renúncia a l'oferta de treball efectuada dins del mateix termini, es cridarà al següent aspirant de la llista.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contactes (correu electrònic i telèfon), fent arribar al departament de Recursos Humans mitjançant instància, les noves dades de contacte.

Si en ser cridada en temps i forma per part de la Corporació, la persona aspirant rebutja o renuncia a la proposta de contractació o nomenament, sense que concorri cap de les causes de suspensió temporal de participació a la borsa que més endavant s'indicaran, es farà constar a l'expedient corresponent i automàticament passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa, i es farà l'ofertament a l'aspirant següent per rigorós ordre de puntuació, i així successivament. Per al cas de donar-se una segona vegada, la situació descrita, de rebuig injustificat del lloc de feina ofert, l'aspirant quedarà exclòs definitivament de la borsa.


Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa de treball continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa les que s'indiquen a continuació:

- Incapacitat temporal
- Part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Cadaqués.
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment del deure
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa, però la contractació que s'hagi ofert es farà a favor de la persona següent de la llista.

La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant de la Corporació en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions, mitjançant instància. En cas de no justificar-se dins de termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 13 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

Un cop finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, l'interessat haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies naturals mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar el darrer lloc a la borsa de treball.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar-ne part
- La no-superació del període de prova
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en la convocatòria corresponent.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració Pública
- Rebutjar dues ofertes de feina, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si de la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

14. MOVILITAT FUNCIONAL

Els candidats que haguessin guanyat les places objecte de la present convocatòria, podran ser adscrits, per decisió de l'òrgan contractant, a qualsevol altra plaça de la mateixa categoria (tot respectant tant la retribució com l'antiguitat que els pogués correspondre), en ús de les potestats organitzatives legalment atribuïdes.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

15.1) Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Girona.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

15.2) Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

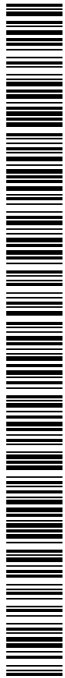
Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

17. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Codi Segur de Verificació: 49ddb47-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 15 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE 10 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 4/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent.
5. *Lloc de treball:* Auxiliar Administratiu
6. *Funcions del lloc de treball:*
 - Preparar i recopilar documentació i introduir dades.
 - Atendre les consultes dels ciutadans procurant la resolució de qualsevol qüestió municipal i proporcionar informació supra-municipal, en la mesura del possible, tant personalment com telefònicament.
 - Gestionar el programa del registre municipal enregistrant la documentació d'entrada, per part del ciutadans, correspondència o altre i la documentació de sortida a lliurar directament als ciutadans, trametre per correu o altre.
 - Atendre als ciutadans gestionant directament els afers a resoldre íntegrament des del departament d'atenció ciutadana.
 - Gestionar el correu electrònic de la unitat i la correspondència.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, entre d'altres), així com altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Sol·licitar i ocupar-se del manteniment del material de la unitat.
 - Classificar, ordenar, arxivar i registrar el conjunt de documents de l'àmbit (expedients, convenis, decrets dictàmens o d'altres)
 - Donar suport a la tramitació administrativa de l'àmbit.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit.
 - Donar recolzament al Secretari/a i l'Interventor/a en la tramitació dels expedients administratius del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes de procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i els circuits establerts.
 - I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.

Altes funcions de suport a l'àrea de Secretaria i Intervenció municipal en manteniment de base de dades i gestió expedients, associades a la normativa vigent.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals
8. *Salari base anual:* 18.373,88€
9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:* C1

Nivell C1. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 17 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
- § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Certificat ACTIC – Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació, de caràcter oficial (fins a 1 punt)
 - Nivell Avançat 1 punt
 - Nivell Mitjà 0,75 pts
 - Nivell Bàsic 0,25 pts

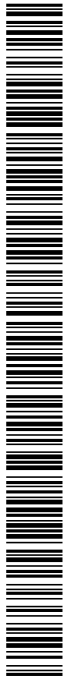


AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA DE LOCUTOR/A RÀDIO (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 5/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica Auxiliar
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o equivalent
5. *Lloc de treball:* Locutor de ràdio
6. *Funcions del lloc de treball:*
 - Elaborar i emetre la locució de les notícies per la ràdio
 - Crear, fer el guió i gestionar els programes de ràdio
 - Crear falques publicitàries
 - Producció i guió dels programes de coproducció amb La Xarxa de Comunicació Local
 - Actualitzar les xarxes socials i la pàgina web de l'emissora
 - Col·laborar i donar suport en la realització i gestió dels aspectes de producció necessaris per a l'execució dels espais radiofònics.
 - Participar en tasques de suport a la direcció pel que fa a la presentació i dinamització d'espais radiofònics.
 - Mantenir relacions de col·laboració i coordinació amb la Corporació, les entitats locals i els col·laboradors externs proveïdors habituals d'informació de l'àmbit local.
 - Mantenir en ordre i bon estat tota la maquinària dels mitjans (taules de so, mescladors, software específic, emissors, ...).
 - Participar en les activitats i projectes d'altres serveis de l'Àrea i proposar iniciatives o propostes per millorar la comunicació i la difusió de les activitats, iniciatives i projectes que es desenvolupen al municipi.
 - 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.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes
7. *Jornada:* 35 hores setmanals
8. *Salari base anual:* 18.373,88€



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

9. Nivell de coneixements de llengua catalana:

Nivell C1. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana: xxx

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 3 punts)

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 20 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS
Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
- § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
- § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
- § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
- § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Certificat ACTIC – Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació, de caràcter oficial (fins a 1 punt)
 - Nivell Avançat 1 punt
 - Nivell Mitjà 0,75 pts
 - Nivell Bàsic 0,25 pts

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 21 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR POLICIA LOCAL (FORESTALS) (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 6/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent
5. *Lloc de treball:* Auxiliar Policia Local (forestals)
6. *Funcions del lloc de treball:*

Les funcions atribuïdes al lloc de treball són les derivades de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, i, en el seu cas, del Reglament de la Policia Local aprovat per l'Ajuntament de Cadaqués

7. *Jornada:* 35 hores setmanals
8. *Salari base anual:* 18.373,88€
9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. *Nivell de coneixements de llengua castellana:*

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 22 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

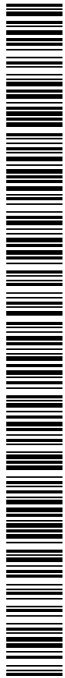
2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA D'OFICIAL DE 2ª LAMPISTA (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 7/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent
5. *Lloc de treball:* Oficial de 2ª Lampista
6. *Funcions del lloc de treball:*

- Analitzar les demandes i traduir-les en instruccions de tasques.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, segons la seva especialitat.
- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques pròpies del seu lloc de treball.
- Resoldre les possibles urgències que puguin sorgir.
- Conduir el vehicle destinat al seu àmbit.
- Realitzar trasllats de materials, tant dels propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
- Utilitzar adequadament les instal·lacions i l'utillatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
- Proveir-se del material necessari per al desenvolupament dels treballs encarregats.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les feines de manteniment encomanades.
- Col·laborar en la realització i actualització d'inventaris d'equipaments municipals.
- Donar suport a la resta de l'equip en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball, o quan així sigui requerit.
- Conduir els vehicles assignats per al desplaçament.
- 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.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals
8. *Salari base anual:* 18.373,88€
9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

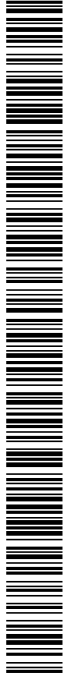
2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 25 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	

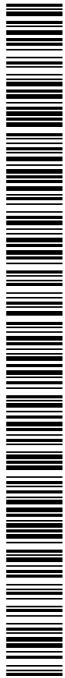


AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Carnet de conduir (màxim 1 punt):
 - Permis de circulació de tipus B, C o D: 1 punts



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA DE JARDINER OFICIAL 2ª AL 75% (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 8/2022

2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar

3. *Grup de classificació:* C2

4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent

5. *Lloc de treball:* Jardiner Oficial 2ª

6. *Funcions del lloc de treball:*

- Realitzar les tasques de manteniment de les instal·lacions i els equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions del supervisor o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i dels equipaments dels centres o dels espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
- Donar suport a la resta de brigades quan sigui necessari.
- Procedir a la neteja de carrers (neu, aigua, objectes caiguts) com a conseqüència de fenòmens atmosfèrics i circumstàncies climatològiques adverses.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb la normativa.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

7. *Jornada:* 75%

8. *Salari base anual:* 12.737,20€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Carnet de conduir (màxim 1 punt):
 - Permis de circulació de tipus B, C o D: 1 punts



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA DE SUPERVISOR BRIGADA D'OBRES I SERVEIS (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. Núm. de convocatòria: 9/2022

2. Tipus de plaça / categoria: Classe tècnica auxiliar

3. Grup de classificació: C2

4. Titulació necessària: Graduat escolar o titulació equivalent

5. Lloc de treball: Supervisor brigada d'Obres i Serveis

6. Funcions del lloc de treball:

- Coordinar i organitzar diàriament les activitats a realitzar per part dels integrants de la brigada d'obres i manteniment, d'acord amb les directrius i indicacions establertes per l'alcalde, regidors, secretaria i/o tècnics municipals.
- Treballs propis de fontaneria, paletteria, electricitat i jardineria.
- Donar instruccions i supervisar el personal de la brigada d'obres i manteniment en el desenvolupament de les seves tasques, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els mateixos.
- Analitzar les demandes de treballs per tal de determinar la necessitat de materials, temps de la durada dels treballs, etc.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos elaborant comandes i controlant els albarans. I organitzar el material per a intervencions de la brigada.
- Preparar informes de necessitat per a tramitar contractes menors, gestionar els tràmits amb els proveïdors, conformar les factures de la seva àrea.
- Inspeccionar l'estat general de les infraestructures i instal·lacions públiques, verificant el seu estat i correcte funcionament.
- Establir les reunions de coordinació necessàries amb els caps d'altres unitats organitzatives de l'ajuntament per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació en la via pública i per tal d'organitzar la celebració de diferents actes i esdeveniments.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari pel transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els protocols i formació rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, emprant els mitjans i equips de protecció facilitats o posats a la seva disposició en execució de tasques o ús d'eines, maquinària i manipulació de substàncies requerides pel seu lloc de treball.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li pugui ser atribuïda.

Altres funcions:

- Coordinació amb la persona responsable en relació a la planificació de vacances, dies d'assumptes propis i altres permisos retribuïts cobrint el funcionament del servei.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- Control d'assistència del personal, i comunicació d'incidències en relació a l'assistència i altres supòsits.
- Fer informes del personal al seu càrrec tant per iniciativa pròpia com per requeriments dels regidors.
- Racionalització i distribució de les hores extres en situacions puntuals i necessàries, seguint criteris marcats per secretaria i/o alcaldia.
- Fer informes d'inspeccions de les instal·lacions municipals.
- Supervisió, control, avaluació elemental dels riscos i funció correctora de les mesures preventives en matèria de riscos laborals de la Brigada municipal.
- Promoure els comportaments segurs i la utilització correcta dels equipaments de treball i protecció, i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors /ores en l'activitat preventiva.
- Posar en coneixement de l'alcaldia i/o secretaria els incompliments, l'eficiència i les correccions de les mesures preventives en matèria de riscos laborals.
- Organització, control i gestió de la utilització, la neteja, l'endreça i el bon estat de la instal·lació del magatzem municipal o espais de treball de la brigada municipal.
- Control d'estoc en funció dels consums d'acord amb l'ús dels mateixos.
- Elaboració, control i manteniment de l'inventari del material fungibles, eines i maquinària i custòdia dels manuals d'ús i manteniment dels aparells adscrits.
- Supervisió i control de l'estat de conservació i del manteniment de la flota de vehicles de la brigada (revisions periòdiques, ITV, reparacions, etc), de les eines i maquinària.
- Control del carburant dels vehicles i maquinària.
- Això no obstant, les funcions i comeses expressades s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà
- mitjançant ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 21.820,40€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell B2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Carnet de conduir (màxim 1 punt):
 - Permís de circulació de tipus B, C o D: 1 punts



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA DE TELEFONISTAAL 50% (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 10/2022

2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar

3. *Grup de classificació:* C2

4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent

5. *Lloc de treball:* Telefonista

6. *Funcions del lloc de treball:*

- Atendre el públic presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui
- Efectuar tasques d'informació i atenció a la ciutadania
- Preparar l'àmbit i entorn de treball, realitzant a més, aquelles tasques necessàries i complementàries que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball.
- En general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui assignada

7. *Jornada:* 50%

8. *Salari base anual:* 9.186,94€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell B2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. *Nivell de coneixements de llengua castellana:*



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE TRES PLACES DE PERSONAL DE NETEJA (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 12/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Personal de neteja
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent
5. *Lloc de treball:* personal de neteja
6. *Funcions del lloc de treball:*

Les funcions principals a realitzar són:

- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
 - Netejar les instal·lacions municipals (locals i oficines consistorials, escoles municipals, instal·lacions esportives, biblioteca, etc.): escombrar, fregar, passar mopa, netejar vidres, treure la pols i la brossa, etc.
 - Netejar i enllustar mobles, portes, i altres objectes dels edificis.
 - Proveir-se dels materials necessaris per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari.
 - Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
 - Proposar la compra de material necessari per realitzar els tasques encomanades.
 - Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. Tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Informar de qualsevol proposta dels usuaris de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al/a la seu/va superior jeràrquic/a.
 - Emplenar adequadament els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit.
 - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord a la normativa vigent en matèria de protecció i prevenció de riscos laborals.
 - Informar al/a la superior jeràrquic/a sobre els resultats dels treballs realitzats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels/de les superiors jeràrquics/es dins del seu àmbit de gestió.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint el rol que li sigui requerit.
- Aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 16.982,98€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. *Nivell de coneixements de llengua castellana*

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- o Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- o Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 35 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat

- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE DUES PLACES D'OFICIAL DE 1ª OBRES (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 14/2022

2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar

3. *Grup de classificació:* C2

4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent

5. *Lloc de treball:* Oficial 1ª Obres

6. *Funcions del lloc de treball:*

- Supervisar les tasques realitzades pel personal adscrit al seu àmbit competencial.
- Analitzar les demandes i traduir-les en instruccions de tasques.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, segons la seva especialitat.
- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques pròpies del seu lloc de treball.
- Resoldre les possibles urgències que puguin sorgir.
- Conduir el vehicle destinat al seu àmbit.
- Realitzar trasllats de materials, tant dels propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
- Utilitzar adequadament les instal·lacions i l'utillatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
- Proveir-se del material necessari per al desenvolupament dels treballs encarregats.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les feines de manteniment encomanades.
- Col·laborar en la realització i actualització d'inventaris d'equipaments municipals.
- Donar suport a la resta de l'equip en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball, o quan així sigui requerit.
- Conduir els vehicles assignats per al desplaçament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 18.373,88€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (màxim 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 38 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
- § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Carnet de conduir (màxim 1 punt):
 - Permís de circulació de tipus B, C o D: 1 punts

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 39 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA DE SUBALTERN PAVELLÓ (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 15/2022

2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar

3. *Grup de classificació:* C2

4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent

5. *Lloc de treball:* Subaltern Pavelló

6. *Funcions del lloc de treball:*

- Atenció, informació i derivació a les persones que ho sol·licitin respecte a les característiques del recinte, els espais, els serveis i les activitats que s'ofereixen.
- Realitzar petits treballs de manteniment general que no precisen d'un coneixement especialitzat ni maquinària.
- Portar el control d'aforament i usuaris per hores i activitats a la pista principal i al gimnàs. Conèixer les característiques bàsiques de l'equipament, el seu funcionament i el pla d'emergència.
- Mantenir el pavelló poliesportiu apte per el correcte desenvolupament de les activitats programades, col·locar el material necessari en funció de l'activitat i netejar els espais comuns i vestidors de manera superficial en cas de ser necessari.
- Controlar l'accés als espais destinats al públic i esportistes, garantint el bon funcionament del pavelló poliesportiu.
- En cas d'aldarulls o actes incívics greus, avisar a la Policia Local de Cadaqués.
- Portar a terme la neteja bàsica i puntual dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals als que s'adscriu.
- Rebre trucades telefòniques i atendre i informar als ciutadans.
- Realitzar actuacions d'enllaç entre persones usuàries de la instal·lació i l'ajuntament, per qualsevol incidència que pugui pertorbar el normal desenvolupament de l'activitat.
- Altres funcions determinades amb la feina que determinin els responsables de l'Ajuntament.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 18.373,88€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 40 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

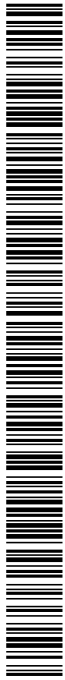
2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 41 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 42 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA D'AUXILIAR AGUTZIL (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 16/2022

2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar

3. *Grup de classificació:* C2

4. *Titulació necessària:* Graduat

5. *Lloc de treball:* Auxiliar Agutzil

6. *Funcions del lloc de treball:*

- Atendre el públic presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui
- Efectuar tasques d'informació i atenció a la ciutadania relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc
- Desplaçar-se en cas necessari per a la realització de les funcions pròpies del seu lloc de treball en qualsevol dels equipaments corporatius i/o espais públics en què sigui requerit, responsabilitzant-se del transport, cura i ús de les eines necessàries per al desenvolupament de les seves tasques.
- Preparar l'àmbit i entorn de treball, realitzant a més, aquelles tasques necessàries i complementàries que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball.
- Realitzar les tasques necessàries per la celebració d'activitats, fires, festes i altres esdeveniments quan sigui necessari.
- Donar suport a la resta d'activitats quan la situació ho requereixi.
- Repartiment del correu intern i extern
- Control del mercat setmanal
- En general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui assignada

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 18.373,88€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell B2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 43 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS
Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)


2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts

AJUNTAMENT DE CADAQUÉS
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://cadaques.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 44 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

§ Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Carnet de conduir: (fins a 1 punt)
 - Permis de circulació de tipus B, C o D1 punts



AJUNTAMENT DE CADAQUÈS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA DE CONSERGE (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÈS

1. *Núm. de convocatòria:* 17/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe Tècnica Auxiliar
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent
5. *Lloc de treball:* Conserge
6. *Funcions del lloc de treball:*
 - Atendre al públic, personal, telefònica i telemàticament., donant informació i rebent als visitants.
 - Realitzar les tasques de suport administratiu i de suport en la gestió econòmica derivades del servei.
 - Realitzar les tasques de muntatge i de control derivades de les exposicions.
 - Realitzar les tasques de neteja.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb la normativa.
 - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
 - Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 18.373,88€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA DE JARDINER OFICIAL 1ª (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 18/2022

2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar

3. *Grup de classificació:* C2

4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent

5. *Lloc de treball:* Jardiner Oficial 1ª Obres

6. *Funcions del lloc de treball:*

- Supervisar les tasques realitzades pel personal adscrit al seu àmbit competencial.
- Realitzar les tasques de manteniment de les instal·lacions i els equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions del supervisor o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i dels equipaments dels centres o dels espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
- Donar suport a la resta de brigades quan sigui necessari.
- Procedir a la neteja de carrers (neu, aigua, objectes caiguts) com a conseqüència de fenòmens atmosfèrics i circumstàncies climatològiques adverses.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb la normativa.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Realitzar les tasques derivades del manteniment i de la conservació de les zones verdes municipals:
 - Realitzar el manteniment de la gespa de parcs i jardins (abonar, sembrar, regar, tallar, etc.).
 - Netejar els parcs i jardins (retirar restes de podes, de tallagespa, rastellar, etc.).
 - Retallar les tanques i els arbustos ornamentals.
 - Tallar males herbes.
 - Plantar arbres i arbustos puntualment.
 - Realitzar el manteniment i reparacions bàsiques de l'eina utilitzada.
 - Retirar arbres caiguts pel vent, pluges, accidents de trànsit, etc.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- Transportar plantes amb el dúmper des del viver.
- Realitzar les tasques derivades del manteniment del sistema de reg i arreglar els desperfectes produïts en el sistema d'aquest.
- Realitzar reg manual.
- Executar qualsevol altre tasca pròpia de la seva capacitació professional contractada que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 18.373,88€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:* A2

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. *Nivell de coneixements de llengua castellana:*

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 49 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (màxim 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Carnet de conduir (màxim 1 punt):
 - Permís de circulació de tipus B, C o D: 1 punts



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA D'AUXILIAR INFORMADOR TURÍSTIC (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 21/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat
5. *Lloc de treball:* Auxiliar Informador Turístic
6. *Funcions del lloc de treball:*
 - Cobrir els diferents punts d'informació de l'Àrea de Turisme.
 - 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.
 - 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.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 18.373,88€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell C1. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana: xxx

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 2,5 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 52 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- Certificat ACTIC – Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació, de caràcter oficial (fins a 1 punt)
 - Nivell Avançat 1 punt
 - Nivell Mitjà 0,75 pts
 - Nivell Bàsic 0,25 pts
- Coneixements d'idiomes (fins a un màxim de 0,5 punts)

Per a la seva valoració, serà necessari presentar títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior.

El barem per a la valoració dels cursos d'idiomes és el que s'indica a continuació:

- Certificat de nivell avançat de l'EOI, nivell B2 MCER o C1(MCER) o superior: 0,50 punts

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 53 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA D'OPERARI INFORMÀTIC (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. Núm. de convocatòria: 22/2022

2. Tipus de plaça / categoria: Classe tècnica auxiliar

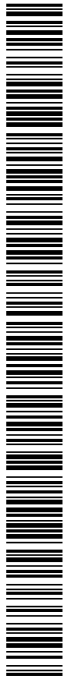
3. Grup de classificació: C2

4. Titulació necessària: Graduat escolar o titulació equivalent

5. Lloc de treball: Operari informàtic

6. Funcions del lloc de treball:

- Controlar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit d'informàtica de l'Ajuntament.
- Planificar el creixement i l'actualització de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la gestió municipal i elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades.
- Col·laborar amb l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica.
- Establir les directrius tècniques en la construcció o manteniment d'edificis i equipaments municipals per a la infraestructura de xarxa i comunicacions.
- Prevenir i resoldre els problemes que sorgeixen en la utilització dels equips i programes. • Responsabilitzar-se de la instal·lació, administració, configuració, manteniment i gestió de servidors: servidors d'impressores, servidors web, servidors de missatgeria, etc. Administració de comptes d'usuari, grup i impressores. Administració del sistema d'arxius. Seguretat de recursos i carpetes compartides. Administració de discs. Recursos de xarxa.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC de l'ajuntament; aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatius (procediment administratiu, actes, decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc. • Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.
- Analitzar i planificar tot el procés d'enginyeria de software en al creació interna de noves aplicacions de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora, ...)
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de telecomunicacions al servei de l'Ajuntament. Desenvolupar i mantenir el servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.
- Dirigir i planificar el manteniment dels equips informàtics de l'Ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

com en servidor i electrònica de xarxa. Mantenir i actualitzar l'inventari informàtic de l'Ajuntament.

- Dirigir, coordinar, implantar projectes de formació al personal de l'Ajuntament en el funcionament de les aplicacions de gestió i sistemes.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat).
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de la transparència.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que tingui autorització.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball i en els llocs de les persones que tingui al seu càrrec.
- Participació activa en les estratègies TIC, d'organització i seguretat de l'Ajuntament, i a més de participar en les estratègies TIC pel municipi.
- Supervisar i controlar tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball.
- I, en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 18.373,88€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell C1. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 55 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



10. Nivell de coneixements de llengua castellana: xxx

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)


- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

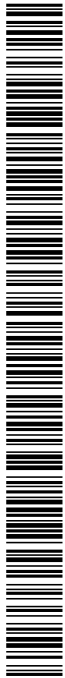
2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Certificat ACTIC – Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació, de caràcter oficial (fins a 1 punt)
 - Nivell Avançat 1 punt
 - Nivell Mitjà 0,75 pts
 - Nivell Bàsic 0,25 pts

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 56 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



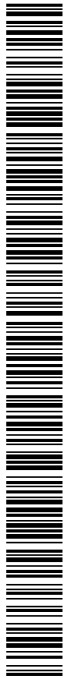
AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA DE CONDUCTOR (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 23/2022
 2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar
 3. *Grup de classificació:* C2
 4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent
 5. *Permis de conducció:* Estar en possessió del permís de conduir de la classe C
 6. *Lloc de treball:* Conductor
 7. *Funcions del lloc de treball:*
 - Conducció de vehicles de gran tonatge i maneig de maquinària: camió, camió grua, grua de vehicles, maquinària d'obres públiques...
 - Maneig de qualsevol dels equips auxiliars que equipen els vehicles.
 - Manteniment bàsic dels equips esmentats, inclosa la neteja.
 - Responsabilitat directa en el condicions d'ús i manteniment de la maquinària assignada temporalment.
 - Realitzar les tasques de manteniment de les instal·lacions i els equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions del supervisor o empleat en qui delegui.
 - Controlar el correcte estat de les instal·lacions i dels equipaments dels centres o dels espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
 - Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
 - Donar suport a la resta de brigades quan sigui necessari.
 - Procedir a la neteja de carrers (neu, aigua, objectes caiguts) com a conseqüència de fenòmens atmosfèrics i circumstàncies climatològiques adverses.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb la normativa.
 - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
 - I en general totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes
 8. *Jornada:* 35 hores setmanals
 9. *Salari base anual:* 18.373,88€
 10. *Nivell de coneixements de llengua catalana:* xxx
- Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

11. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 58 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22




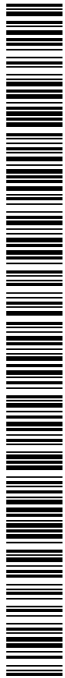
AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
- § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
- § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 59 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA DE OFICIAL DE 2ª D'OBRES (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 24/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent
5. *Lloc de treball:* Oficial de 2ª d'obres
6. *Funcions del lloc de treball:*
 - Analitzar les demandes i traduir-les en instruccions de tasques.
 - Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, segons la seva especialitat.
 - Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques pròpies del seu lloc de treball.
 - Resoldre les possibles urgències que puguin sorgir.
 - Conduir el vehicle destinat al seu àmbit.
 - Realitzar trasllats de materials, tant dels propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
 - Utilitzar adequadament les instal·lacions i l'utillatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
 - Proveir-se del material necessari per al desenvolupament dels treballs encarregats.
 - Proposar la compra de material necessari per realitzar les feines de manteniment encomanades.
 - Col·laborar en la realització i actualització d'inventaris d'equipaments municipals.
 - Donar suport a la resta de l'equip en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball, o quan així sigui requerit.
 - Conduir els vehicles assignats per al desplaçament.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 18.373,88€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. Nivell de coneixements de llengua castellana:

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.


Concurs (100% de tot el procés selectiu)

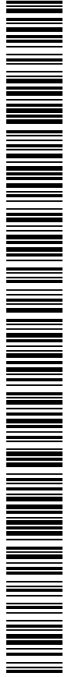
2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (màxim 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003511
Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260 Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44 Pàgina 61 de 66	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Carnet de conduir (màxim 1 punt):
 - Permís de circulació de tipus B, C o D: 1 punts



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LA PLAÇA D'AUXILIAR VIGILANT SERVEIS MARÍTIMS (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 25/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Classe tècnica auxiliar
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent.
5. *Lloc de treball:* Auxiliar vigilant serveis marítics
6. *Funcions del lloc de treball:*
 - Vigilància i seguretat de les embarcacions.
 - Informació als usuaris de les embarcacions.
 - Tasques de manteniment bàsic i neteja de les embarcacions de serveis marítics.
 - Supervisions, control i manteniment puntual dels corresponents pantalans.
 - Transport terrestre de les embarcacions municipals per a la varada a mar o la hivernada, reparació i manteniment a la nàutica corresponent.
 - Socórrer les incidències, ajuda i coordinació amb els serveis de rescat.
 - Supervisió i manteniment de l'espai integrat en el pla d'usos.
 - Aquelles altres pròpies del lloc de treball.

7. *Jornada:* 35 hores setmanals

8. *Salari base anual:* 18.373,88€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell B2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

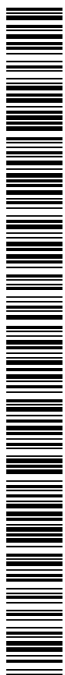
A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. *Nivell de coneixements de llengua castellana:*

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074



a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

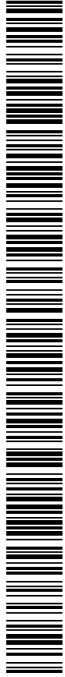
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat
- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (màxim 3 punts)
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat. d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs.

- Carnet de conduir (màxim 1 punt):
 - Permís de circulació de tipus B: 1 punts



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ EN PROPIETAT DE LAPLAÇA DE PERSONAL DE NETEJAAL 22,50% (GRUP C2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

1. *Núm. de convocatòria:* 26/2022
2. *Tipus de plaça / categoria:* Personal de neteja
3. *Grup de classificació:* C2
4. *Titulació necessària:* Graduat escolar o titulació equivalent
5. *Lloc de treball:* personal de neteja
6. *Funcions del lloc de treball:*

Les funcions principals a realitzar són:

- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
 - Netejar les instal·lacions municipals (locals i oficines consistorials, escoles municipals, instal·lacions esportives, biblioteca, etc.): escombrar, fregar, passar mopa, netejar vidres, treure la pols i la brossa, etc.
 - Netejar i enllustrar mobles, portes, i altres objectes dels edificis.
 - Proveir-se dels materials necessaris per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari.
 - Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
 - Proposar la compra de material necessari per realitzar els tasques encomanades.
 - Fer servir adequadament les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. Tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Informar de qualsevol proposta dels usuaris de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al/a la seu/va superior jeràrquic/a.
 - Emplenar adequadament els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit.
 - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord a la normativa vigent en matèria de protecció i prevenció de riscos laborals.
 - Informar al/a la superior jeràrquic/a sobre els resultats dels treballs realitzats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels/de les superiors jeràrquics/es dins del seu àmbit de gestió.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint el rol que li sigui requerit.
- Aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

7. Jornada: 22,50%

8. Salari base anual: 4.670,26€

9. *Nivell de coneixements de llengua catalana:*

Nivell A2. Els/les candidats/tes hauran de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

A.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

B.- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés. Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua catalana.

10. *Nivell de coneixements de llengua castellana*

Nivell superior de coneixements de la llengua castellana, només per a aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'esmentat nivell podrà acreditar-se amb la següent documentació: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se comportaria la exclusió del procés.

Queden exempts d'haver de realitzar aquesta prova, aquells aspirants que haguessin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en que hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat dita prova o exercici de coneixements de la llengua castellana.

Concurs (100% de tot el procés selectiu)

2.1. Experiència professional (màxim, 6 punts)

- o Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, dins de l'Ajuntament de Cadaqués: 0,035 punts / mes treballat

Codi Segur de Verificació: 49ddb4f7-8e7c-4f36-a9ba-50d159a746cd
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2023_27808260
Data d'impressió: 12/09/2024 08:26:44
Pàgina 66 de 66

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 25/04/2023 12:22



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

Silvi Rahola, 2 - 17488 Cadaqués (Alt Empordà) Tel: 972258200 Fax: 972258074

- Serveis prestats com a personal funcionari interí en el mateix cos o escala, o com a personal laboral temporal en la mateixa categoria professional, en altres administracions públiques: 0,012 punts / mes treballat
- Serveis prestats en el Sector Privat: 0,003 punts / mes treballat

2.2. Formació (màxim, 4 punts)

- Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores
 - § Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 21 a 30h)0,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 31 a 60h).....1,25 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (de 61 a 99h)1,75 punts
 - § Cursos amb certificat d'assistència (≥ 100 h)2,5 punts

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0,20 punts a la puntuació obtinguda per cada curs."

Cadaqués, 24 d'abril de 2023

L'alcaldeessa,

Pia Serriñana Torrents

AJUNTAMENT DE CADAQUÉS
Aquest document és una còpia simple del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://cadaques.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera

Document signat per MARIA PIA SERIÑANA TORRENTS
en data 24/04/2023



Signat per:
Diputació de Girona



Núm. BOP 83 · Núm. edicte 3416 · Data 28-04-2023 · CVE BOP-2023_0_83_3416 · Pàg. 66-66 · <https://cidgi.cat/boop>

Butlletí Oficial de la Província de Girona

