



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

Expedient núm.: X2024003753

EDICTE DE PUBLICACIÓ DE LES BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA D'AUXILIAR DE LA LLAR D'INFANTS, COM A PERSONAL LABORAL FIX, DEL GRUP C2, MITJANÇANT OPOSICIÓ.

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 26 de setembre de 2024, s'han aprovat les bases reguladores que regeixen el procés selectiu per la cobertura definitiva de la plaça d'auxiliar de la Llar d'Infants, com a personal laboral fix, del grup C2, mitjançant oposició

Les bases es publiquen íntegrament a continuació:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA D'AUXILIAR LLAR D'INFANTS “ES PAPANELL” I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT PROCEDIMENT D'OPOSICIÓ

PRIMERA- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per la cobertura definitiva de la plaça d'auxiliar Llar d'Infants “Es Papanell” i per a la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Cadaqués, per cobrir les necessitats de personal, substitucions o vacants (a temps complet o a temps parcial) de places d'auxiliar de la Llar d'Infants municipal “Es Papanell”.

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Titular de l'explotació: Ajuntament de Cadaqués
- Denominació de la plaça: Auxiliar Llar Infants
- Núm. de places: 1
- Grup de classificació: C2
- Classe: Classe Tècnica Auxiliar
- Règim: Laboral Fix
- Dedicació: Plena
- Forma de provisió: Oposició
- L'horari de treball s'adaptarà al de compliment de les tasques i funcions concretes que s'atribueixin al lloc de treball, tot respectant el còmput legal total corresponent al personal laboral al servei de l'administració local.
- Retribucions bàsiques anuals: 20.750,48 euros
- Complement de lloc anual: 1.102,18 euros



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

SEGONA- TASQUES I/O FUNCIONS A REALITZAR

Funcions:

A) Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament educatiu, higiene personal, vestit i alimentació:

- Programar les activitats docents de la seva aula i desenvolupar el projecte educatiu de la llar.
- Vetllar pel desenvolupament integral de l'alumne.
- Responsabilitzar-se i dinamitzar la tasca educativa de l'aula.
- Coordinar, responsabilitzar-se i dinamitzar la tasca educativa de cycle.
- Vetllar en tot moment pel procés d'adaptació de l'infant afavorint-lo al màxim.
- Conèixer, analitzar i avaluar les capacitats dels alumnes i les seves característiques i necessitats.
- Fer atenció a la diversitat.
- Fer una avaluació inicial.
- Tractar i respectar a tots els infants igual, atenent les seves diversitats educatives afectives o motrius.
- Realitzar el seguiment del procés educatiu del grup.
- Elaborar les programacions d'aula.
- Organitzar l'aula, material.
- Avaluar el procés educatiu individual i de grup amb criteris i instruments.
- Assegurar-se de tenir el material necessari per a poder portar a terme la tasca educativa i procurar els mínims materials per poder assegurar un entorn de benestar a l'aula i al pati, que afavoreixi el desenvolupament de l'infant i que permeti l'assoliment de les seves necessitats i els seus drets.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Orientar llur exercici professional cap a les capacitats i competències definits en la Llei d'educació infantil vigent.
- Vetllar per la neteja i l'alimentació dels nens.
- Dins del menjador: ensenyar a dinar als nens amb els estris necessaris, ajudant-los en tot moment quan ells ho necessitin.
- Vetllar per detectar situacions de risc social en els infants i, si es dona el cas, comunicar-ho a la direcció del centre.
- Responsabilitzar-se de l'educació dels grups d'infants de la seva aula portant a terme el Programa Educatiu del centre, implantant les activitats programades i assolint els objectius establerts.
- Dissenyar, preparar i desenvolupar activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics,...
- Realitzar activitats adreçades a afavorir el desenvolupament emocional i social i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits d'autonomia i atenció a les necessitats bàsiques. Treballar perquè l'infant desenvolupi les seves habilitats d'expressió oral i corporal, musical, dibuix, etc.
- Vigilar i custodiar els infants de la seva aula en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora del centre. Prevenir i actuar en situacions de risc per als infants.
- Vetllar per la conservació, l'ordre i la netedat del material, instal·lacions i equipaments en general de l'aula.
- Observar, detectar i avaluar els progressos i els possibles conflictes que puguin sorgir, i emetre'n el corresponent informe.





AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

B) Formar part de l'equip docent participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixen el Pla Educatiu del centre:

- Col·laborar en la realització de la memòria anual.
- Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
- Assistir a les reunions.

C) Mantenir una relació periòdica i propera amb els familiars dels infants proporcionant-los orientació i suport, això com altres professionals relacionats amb l'educació:

- Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació del seu grup d'infants.
- Potenciar la relació família-escola i la participació dels pares en el procés educatiu així com oferir-los informacions.
- Avaluacions i estadístiques corresponents a les tutories.
- Participar en les reunions de pares i informar a les famílies de l'evolució dels seus infants.
- Emetre informes en relació amb l'avaluació dels infants.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en educació infantil, llar d'infants o de qualsevol altre declarat equivalent acadèmicament i professional. Així mateix, també s'admetran les titulacions superiors de mestre/a especialista en educació infantil i/o de professor/a d'educació general bàsica especialista en preescolar.
- Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. En el cas que els aspirants no acreditin algun dels nivells, hauran de realitzar una prova del nivell equivalent:
 - Llengua catalana: nivell C1
 - Llengua castellana: nivell C2
- No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024003753
Codi Segur de Verificació: 400cef85-f3ce-4d8b-b6ef-f0de840813dc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2024_27989174 Data d'impressió: 08/10/2024 08:14:43 Pàgina 4 de 17	SIGNATURES 1.- MARIA PIA SERIÑANA TORRENTS (TCAT) (Alcaldessa), 30/09/2024 17:08	



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors).

- h) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- i) 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 + AUXILIAR LLAR

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.

Tots els requisits s'han de complir, com a màxim, el darrer dia de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu

QUARTA. SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

3.1 Documentació que s'ha de presentar per formar part del procés selectiu:

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu, només hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, la següent documentació, que s'ha de presentar en mida DIN A4:

- a) La **instància genèrica** de l'Ajuntament de Cadaqués, on hauran d'especificar que sol·liciten ser admesos en el procés selectiu per a la provisió, en règim de personal laboral fix de la plaça d'auxiliar Llar d'Infants, mitjançant el procediment d'oposició.

La instància haurà d'estar datada i signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu. En cas de presentació electrònica, la correcta finalització del tràmit de presentació de la instància genèrica valida la signatura i, per tant, la instància s'entén datada i signada per l'aspirant automàticament.

- b) L'annex per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Cadaqués (**Annex I d'aquestes bases**), que s'haurà de complimentar d'acord amb les instruccions que hi figuren al dors i haurà d'estar signada i datada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

- c) Documents acreditatius d'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya (català/castellà), que acrediti l'exempció de realitzar les proves (vegeu la base setena), segons correspongui.
- d) Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen.
- e) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.
- f) Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat
- g) Vida laboral expedida per la Seguretat Social amb anterioritat màxima d'un mes a partir de la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- h) Document nacional d'identitat en vigor.
- i) Documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base segona.

La instància genèrica i l'annex per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Cadaqués (**Annex I d'aquestes bases**), s'han de presentar obligatòriament durant el termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu.

Els documents acreditatius del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya (català/castellà) es podran presentar com a màxim abans de la realització de les respectives proves, d'alguna de les formes que s'especifica en l'apartat 3.2 d'aquestes bases.

La resta de documentació (mèrits, titulació acadèmica, declaració jurada, etc.) s'haurà de presentar estrictament durant els terminis que s'especifiquen en cada fase del procediment, que es troben detallats al llarg d'aquestes bases. La documentació presentada fora d'aquests terminis no es tindrà en compte i s'haurà de tornar a presentar durant el termini estipulat.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Per ser admès i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, n'hi haurà prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds (apartat 6 de l'**Annex I d'aquestes bases**) que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

3.2 Forma de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds es podran presentar:



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

• Telemàticament:

A través de la web municipal www.cadaques.cat, anant a Seu Electrònica, https://seu-e.cat/ca/web/cadaques/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12877901?p_auth=R2Ac92Zr i adjuntant la documentació especificada a l'apartat 3.1 d'aquestes bases, tenint en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat digital.

• Presencialment:

- a) Al Registre General d'entrada del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Cadaqués, situat al Carrer Silvi Rahola, 2 de Cadaqués, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, demanant cita prèvia al telèfon 972 258 200.
- b) A qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre:
 - Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015 (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional).
 - A les oficines de correus
 - A les representacions diplomàtiques
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Si s'opta per l'opció b), és a dir, si les sol·licituds es presenten presencialment en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, **caldrà trametre un correu electrònic** l'adreça aida@cadaques.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud. **La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives**, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert aquests efectes. A més, en el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans comunicant l'enviament de la sol·licitud per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

3.3 Termini de presentació de sol·licituds

Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cadaqués, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), d'acord amb l'article 95.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i a la pàgina web municipal, a l'apartat Oferta pública d'ocupació.

Després de la publicació de les bases en el BOPG, es publicarà un anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent referència al número i data del BOPG en el que han sortit publicades les bases.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

L'anunci de la convocatòria també es publicarà en el tauler d'edictes electrònics municipal.

La sol·licitud s'adreçarà a l'alcaldessa presidenta de l'Ajuntament de Cadaqués i es presentarà d'alguna de les formes especificades a l'apartat 3.2 d'aquestes bases, **durant el termini de presentació de sol·licituds**, que serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació de les bases íntegres en el BOP de Girona fins a l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

QUARTA LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de l'Alcaldia s'aprovarà, en el termini màxim d'un mes, la llista dels aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució també s'hi indicarà la llista dels aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigint en aquesta convocatòria, la composició del tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el primer exercici i l'ordre d'actuació dels aspirants. Es publicarà en el tauler d'edictes electrònics de la corporació i a la web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en tauler d'edictes electrònics municipal.

La publicació de l'esmentada resolució en tauler d'edictes electrònics municipal serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònics i a la pàgina web municipal.

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

CINQUENA TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es constituirà de conformitat amb el que disposa l'art.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.

Estarà constituït de la manera següent:

- **President:** un/a funcionari/ària de carrera designat/da per l'alcaldia d'aquest Ajuntament provinent o no de la mateixa Corporació.
- **Vocals:**
 - o Dos funcionari/ària de carrera i/o treballador/a laboral fix designat/da per l'alcaldia



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

de l'Ajuntament, provinent o no de la mateixa Corporació.

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

- Secretari/ària: un dels vocals de la Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

- Haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.
- La seva designació es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.
- No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.
- Podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
- Estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.
- Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
- Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
- Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
- Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
- Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
- Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.
- L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

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

SISENA DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

En primer lloc es realitzarà la fase prèvia per acreditar els coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya (català/castellà). Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

La data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, en el cas que no s'hagin publicat en la resolució de l'Alcaldia d'aprovació de les llistes d'aspirants admesos i exclosos, seran determinades pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior mitjançant publicació a la pàgina web municipal, o per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA FASE PRÈVIA

7.1 Prova de coneixement de la llengua catalana:

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

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

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements intermedis del català que es correspon amb el nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

7.2 Exempcions per a la prova de coneixement de la llengua catalana:

Quedaran exempts de realitzar la prova de llengua catalana els aspirants que *acreditin documentalment*, en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova, algun dels següents supòsits:

- Que estan en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23).
- Que estan en possessió d'un certificat d'equivalència expedit per qualsevol institut d'educació secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, que determina les equivalències dels títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE del Departament d'Ensenyament, obtinguts a partir del gener de 1992, amb els certificats de la Junta Permanent de Català.
- Que han participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Cadaqués, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat la prova o l'exercici de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. En aquest cas, els aspirants hauran de fer-ho constar en l'Annex I d'aquestes bases (apartat 4).
- Que han superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.3 Prova de coneixement de la llengua castellana:

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

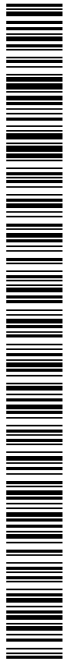
Els aspirants que hagin de realitzar la prova de coneixement del català es presentaran en la data i el lloc establert a l'efecte.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

7.4 Exempcions per a la prova de coneixement de la llengua castellana:

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que *acreditin documentalment*, en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova, algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Finalitzada la fase prèvia, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal les qualificacions dels aspirants i informarà sobre l'inici del primer exercici de la fase d'oposició.

VUITENA FASE D'OPOSICIÓ

1r exercici. Prova teòrico-pràctica

Obligatori i eliminatori. Consistirà en una prova escrita tipus test, en el termini que fixi el tribunal, un qüestionari **de 40 preguntes** tipus text i/o resposta breu, relacionades amb el temari específic de l'annex II d'aquestes bases.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10. Les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior als 5 punts, restaran eliminats del procés de selecció. Aquest exercici tindrà una durada màxima **d'una hora**. No obstant el tribunal podrà ampliar la durada, si ho considera convenient.

2n exercici. Prova pràctica

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics plantejats pel tribunal sobre el temari específic que consta a l'annex II d'aquestes bases i relacionat amb les funcions pròpies de la plaça.

L'objectiu de la prova és avaluar les aptituds i actitud dels candidats per desenvolupar les capacitats dels infants i atendre'ls en els seus primers anys de vida (0 a 3).

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10. Les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior als 5 punts, restaran eliminats del procés de selecció. Aquest exercici tindrà una durada màxima **d'una hora**. No obstant el tribunal podrà ampliar la durada, si ho considera convenient.

La puntuació total de la fase única d'oposició serà de **20 punts**.

NOVENA QUALIFICACIONS DELS EXERCICIS

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

L'exercici de la fase prèvia (proves de coneixement de la llengua catalana i castellana) es qualificarà d'apte o no apte i s'eliminaran els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte. La puntuació mínima exigida per superar la prova és de 60 punts. Caldrà superar com a mínim un 60% de la puntuació en l'àrea d'expressió oral i un 60% en la resta de la prova.

El **primer exercici** (prova teòrico-pràctica) es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les respostes correctes puntuaran 0,25 punts cadascuna. Les respostes incorrectes restaran 0,05. Les preguntes no contestades no restaran.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

El **segon exercici** (prova practica) es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

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

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

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal farà públic a la pàgina web municipal un llistat ordenat dels aspirants amb les qualificacions finals atorgades a cada un d'ells.

DESENA PROPOSTES DEL TRIBUNAL I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Els aspirants que superin les proves indicades seran proposats a l'Alcaldia per la seva contractació com a personal laboral fix en pràctiques i per la creació d'una borsa de treball. El nombre d'aspirants proposats a la contractació com a personal laboral fix en pràctiques no podrà ser superior al de places convocades.

El tribunal publicarà, a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònics municipal, les llistes d'aprovatats per ordre de puntuació i elevarà a l'alcaldessa presidenta de la corporació les propostes següents:

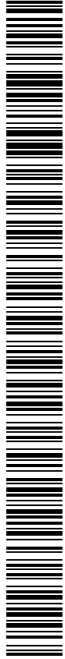
- La proposta de la contractació com a personal laboral fix en pràctiques dels aspirants que hagin obtingut la millor qualificació, en nombre igual al de places a cobrir, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria.
- La proposta de creació d'una borsa de treball, formada pels aspirants que hagin superat el procés de selecció, però pel nombre de places convocades no siguin proposats a la contractació com a personal laboral fix.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració Pública estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

ONZENA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que superin el procés selectiu, però pel nombre de places limitades no siguin proposats per la seva contractació com a personal laboral fix, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, els quals podran ser proposats per la seva contractació com a personal laboral fix si es produeix alguna baixa o renúncia voluntària en la categoria d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Cadaqués.

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret de l'Alcaldia, la duració màxima de la borsa de treball és de 3 anys i s'utilitzarà per fer front a les



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

necessitats d'auxiliars administratius de la corporació, sempre que estigui vigent el perfil sol·licitat i les funcions a realitzar siguin les mateixes.

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

Les persones que ocupin alguna vacant des de la borsa, un cop acabat el seu corresponent interinatge i sempre que la borsa de reposició continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives, sempre que l'informe d'avaluació especificat en la base catorzena sigui positiu. Quedaran exclosos automàticament de la borsa de treball que, finalitzat el seu interinatge, obtinguin un informe d'avaluació negatiu.

La borsa de treball regirà fins al següent procés selectiu que es convoqui d'aquesta categoria.

DOTZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al tauler d'edictes electrònics seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, els nomenaments de funcionaris, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de pràctiques, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcaldesa presidenta.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

TRETZENA INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament de Cadaqués.

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades a ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Destinatari: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Cadaqués.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a www.cadaques.cat.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

DECLARACIÓ RESPONSABLE (ANNEX I)

Nom i cognoms:

DNI:

Adreça electrònica:

SOL·LICITO

Prendre part procés del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de PERSONAL LABORAL FIX, vinculat al lloc de treball D'AUXILIAR LLAR D'INFANTS, del grup C2, de l'Ajuntament de Cadaqués mitjançant oposició.

Per la qual cosa,

PRESENTO

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat
- Fotocòpies d'estar en possessió de les titulacions requerides per participar en aquesta oposició.
- Vida laboral expedida per la Seguretat Social amb anterioritat màxima d'un mes a partir de la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen.
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.
- En el seu cas, la titulació de català que em permetrà estar exempt de la prova de nivell.

I així mateix,

DECLARO RESPONSABLEMENT

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



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) No estic en disposició d'acreditar el nivell exigut i, per tant, he de realitzar i superar la prova de castellà equiparable a aquest nivell per poder ser declarat/da apte i poder continuar en el procés de selecció.

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

Això és el que declaro a efectes de la meua admissió al procés selectiu.

Lloc i data



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

ANNEX II

Temari

- Tema 1: El desenvolupament del llenguatge de 0 a 3 anys.
- Tema 2: El joc simbòlic i les seves funcions.
- Tema 3: El menjador amb nens de fins a 3 tres anys. Hores d'àpat, moments especials i educatius.
- Tema 4: Període d'adaptació. Paper de la família i de la llar d'infants. Planificació de l'adaptació.
- Tema 5: La panera dels tresors.
- Tema 6: Educació per la salut: alimentació, descans i higiene.
- Tema 7: Relació famílies-llar d'infants: estratègies de participació i col·laboració de les famílies.
- Tema 8: La comunicació amb les famílies. Actituds de l'educador o educadora per a una bona comunicació. Principals vies de comunicació amb les famílies.
- Tema 9: L'actuació de l'educador/a en la coeducació i la resolució de conflictes.
- Tema 10: El treball en equip dels educadors/es de la llar d'infants.
- Tema 11: Organització de l'espai i del temps i els materials en una aula per a un grup heterogeni.
- Tema 12: La vida quotidiana a la llar d'infants. Procés d'autonomia i treball d'hàbits.
- Tema 13: El municipi de Cadaqués. Organització municipal local: òrgans necessaris.
- Tema 14: Característiques del terme municipal i del municipi de Cadaqués, extensió, carrers principals i equipaments municipals, festes assenyalades, etc...
- Tema 15: L'Ajuntament de Cadaqués: organització interna i distribució de competència i ubicació de les seves dependències."