

Codi Segur de Verificació: f6eab1b3-3468-46b4-ab9b-ee0aed56bc90
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2025_29892579
Data d'impressió: 21/02/2025 08:09:30
Pàgina 1 de 18

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/02/2025 14:37



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

Expedient núm.: X2025000481

EDICTE DE PUBLICACIÓ DE LES BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE OPOSICIÓ (GRUP C2) DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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 13 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases que regeixen el procés selectiu per la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu, en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procediment de oposició (grup C2) de l'Ajuntament de Cadaqués.

Les bases es publiquen íntegrament a continuació:

“BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE OPOSICIÓ (GRUP C2) DE L'AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

BASE 1. OBJECTE

Mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Girona, núm. 240, de 18/12/2023, va publicar-se definitivament la plantilla de personal de l'Ajuntament de Cadaqués per a l'any 2024. Entre la relació de places vacants s'identifica una de personal funcionari, de l'escala d'administració general, corresponent al lloc de treball d'auxiliar administratiu.

Aquesta plaça va estar inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Cadaqués per a l'any 2024, que va ser publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9287 d'11 de novembre de 2024.

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria d'un procés selectiu per cobertura de dues places de funcionari/a de carrera, de l'escala d'administració general, vinculada al lloc de treball d'auxiliar administratiu, del subgrup C2, mitjançant oposició, d'acord amb les següents característiques:

Característiques essencials del lloc de treball:

- Titular de l'explotació: Ajuntament de Cadaqués
- Denominació de la plaça: 30 - Auxiliar administratiu/va
- Grup de classificació: C2
- Escala: Administració general
- Subescala: Auxiliar
- Règim: Funcionari de carrera
- Dedicació: Plena
- Forma de provisió: Oposició
- Salari base anual: 11.450,73 €
- Complement de destí: 18
- Complement específic: 2.888,40 €





AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

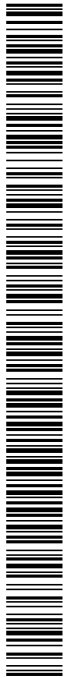
Les funcions generals del lloc de treball d'auxiliar administratiu són:

- 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.
- I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.
- 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.
- 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.

BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- a) Haver complert la majoria d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- b) 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 l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- c) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS


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

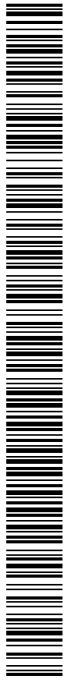
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), nivell C1 (corresponent a l'anterior nivell C), 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 i a 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o certificació acadèmica que acreditin totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà corresponents.
- 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 ingressos 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 + AUX ADM

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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins en el moment del nomenament.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2025000481
Codi Segur de Verificació: f6eab1b3-3468-46b4-ab9b-ee0aed56bc90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170329_2025_29892579 Data d'impressió: 21/02/2025 08:09:30 Pàgina 4 de 18	SIGNATURES 1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/02/2025 14:37	



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



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

BASE 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Sol·licituds:

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

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.2. Declaració responsable i altre documentació acreditativa:

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

Per participar en aquest procés de selecció els interessats aportaran:

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

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

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



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

b) Altre documentació preceptiva

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

c) Altre Documentació potestativa

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

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

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància per participar en el procés selectiu (la seva presentació implica el coneixement i acceptació del contingut de les presents bases i la manifestació implícita que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides).

Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província de Girona (BOP) i al tauler d'edictes de l'Ajuntament (e-tauler), i un anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

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

Les instàncies es presentaran en qualsevol forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per remetre la sol·licitud per correu administratiu, caldrà trametre via correu electrònic (aida@cadaques.cat) una còpia de la sol·licitud degudament registrada o una còpia del rebut d'aquest registre.

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



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

BASE 4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

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

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

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

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es farà pública novament al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal.

BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- President:

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

- Vocals:

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

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

- Secretari/ària, sense dret a vot:

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



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

- Assessor/a,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 6. PROCÉS SELECTIU

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

- Fase prèvia: Prova de coneixement de català i castellà
- Fase d'Oposició (Proves teòrica – pràctica)
- Fase de període de pràctiques



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

6.1 Fase prèvia:

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

Prova de coneixement de català

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

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

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements del català que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova tots els aspirants que acreditin estar en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, relatius al nivell exigít en aquest procés de selecció, de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23).

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

Prova de coneixement de castellà

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

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal per acreditar el nivell A2 de la llengua castellana.

Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics.

Quedaran exempts de la realització de la prova:

- Els aspirants de nacionalitat espanyola.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

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

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

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

6.2 Fase d'oposició:

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

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

Prova de coneixements teòrics. (fins a 10 punts)

Realització d'un qüestionari:

Consisteix en resoldre per escrit una bateria de 20 preguntes test amb respostes alternatives, relatives al temari de l'annex II. Totes les respostes tindran el mateix valor puntuades amb 0,50. La durada d'aquesta prova serà de 40 minuts. El qüestionari es puntuarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

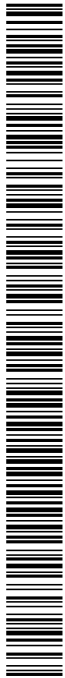
Prova de coneixements pràctics (fins a 10 punts)

Consistirà en la realització d'un o dos supòsits pràctics relacionats amb les matèries del temari que figura com a annex II a aquestes bases i vinculat a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. La durada màxima de la prova serà d'una hora. La prova es valorarà de 0 a 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

6.3 Fase de període de pràctiques

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques.

Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió del responsable que es determini.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de practiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació com a apte o no apte dels aspirants. Aquest informes hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

Mentre no es formalitzi el nomenament com a funcionaris de carrera, la persona romandrà en situació de funcionaris en pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

BASE 7. QÜALIFICACIÓ FINAL

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 del segon exercici de la prova teòrica, relatiu al temari específic.

BASE 8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I PROPOSTADE NOMENAMENT

Acabada la qualificació dels aspirants de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cadaqués l'acta on constarà la relació de persones aprovades ordenades en funció a la puntuació obtinguda.

A partir de la publicació de l'acta, els opositors disposaran d'un termini de 10 dies per revisar els exàmens i formular aquelles consideracions que estimin pertinents davant el tribunal. El tribunal respondrà aquestes consideracions mitjançant ofici de Presidència, prèviament informat per els seus integrants. L'acta del Tribunal publicada amb la qualificació dels aspirants és considerarà definitiva si cap dels interessats formula al·legacions durant el termini indicat en el paràgraf anterior.



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

En el moment que li sigui requerit, el candidat/a a ser nomenat/da presentarà dins els terminis màxims de 5 dies hàbils tots els documents justificatius descrits en la declaració responsable presentada per poder participar en el procés de selecció.

Si dins el termini esmentat, llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació acreditativa de les condicions exigides, no podrà ser nomenat funcionari en pràctiques i quedarien anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la declaració responsable presentada sol·licitant prendre part en les proves. L'omissió d'aquest tràmit per part del candidat possibilitarà nomenar al segon del llistat prèvia aportació de la documentació en els mateixos terminis indicats.

BASE 9. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA I PRESA DE POSSESIÓ

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ ària de carrera. Si l'aspirant no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a de carrera.

Complerts els requisits anteriors, l'Ajuntament de Cadaqués nomenarà al candidat/a corresponent i l'instarà a realitzar la presa de possessió. La presa de possessió és realitzarà a partir de la publicació de l'extracte al Boletín Oficial del Estado (BOE), que indicarà l'anunci en que s'ha publicat el nomenament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG).

El candidat/a disposarà d'un termini de tres dies a partir de l'endemà per a realitzar la presa de possessió en el cas que disposi de residència al terme municipal de Cadaqués; en el cas de no disposar-se, podrà realitzar la presa de possessió en el termini màxim d'un mes.

L'aspirant que injustificadament no realitzi la presa de possessió perdrà tots els drets derivats del procés de selecció. Aquestes previsions també s'aplicaran quan l'aspirant que ha superat el procés selectiu no acreditat que reuneix els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

L'exclusió del candidat per no realitzar la presa de possessió habilitarà al nomenament com funcionari en pràctiques del següent candidat de la llista emesa per el tribunal qualificador.

BASE 10. CONSTITUCIÓ DE BORSADE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació.

BASE 11. FACULTATS DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adopten per majoria i en cas de produir-se empat, dirimirà la presidència amb vot de qualitat.

BASE 12. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da l'aspirant/a, serà aplicable 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 escau, sol·licitar la compatibilitat 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.

BASE 13. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o Junta de Govern Local, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, potestativament, recurs de reposició o contencions administratiu de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcaldia.

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

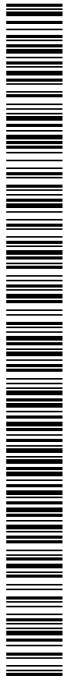
BASE 14. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'Ajuntament de Cadaqués tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc de treball que s'ofereix. La legitimació del tractament és el consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD) i el compliment d'una missió d'interès públic (art. 6.1.e RGPD), d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant, en compliment del article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb efectes de notificació es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cadaqués els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom i cognoms. Si dues persones tinguessin els mateixos noms i cognoms es publicaran també quatre dígitos del DNI. En el context del procediment determinades dades i informacions personals podran ser consultades pels altres aspirants d'acord amb la normativa de procediment administratiu i de transparència i bon govern. La documentació i les dades personals dels aspirants es



Codi Segur de Verificació: f6eab1b3-3468-46b4-ab9b-ee0aed56bc90
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2025_29892579
Data d'impressió: 21/02/2025 08:09:30
Pàgina 13 de 18

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/02/2025 14:37



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

suprimiran un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal d'acord amb l'Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre (DOGC 6966 de 30.9.2015). Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.



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

DECLARACIÓ RESPONSABLE (ANNEX I)

Nom i cognoms:
DNI:
Adreça electrònica:

SOL·LICITO

Prendre part procés del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera, d'administració general, vinculat al lloc de treball d'auxiliar administratiu, del subgrup C2, mitjançant oposició.

Que la plaça correspon a la publicada a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Cadaqués per a l'any 2024, que va ser publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9287 d'11 de novembre de 2024.

Per la qual cosa,

PRESENTO

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae.
- Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.
- Història laboral emesa per la Seguretat Social.
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen.
- En el seu cas, la titulació de català que em permetrà estar exempt de la prova de nivell.

I així mateix,

DECLARO RESPONSABLEMENT

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



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

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

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

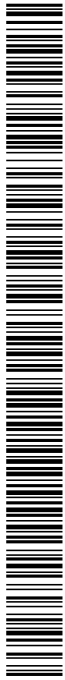
Lloc i data



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

ANNEX II: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Òrgans administratius. Competència. La delegació, l'advocació i la suplència. Decisions sobre competència.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma.
5. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. La presumpció de validesa dels actes administratius.
6. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. Drets de l'interessat.
7. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. Demora i retroactivitat de l'eficàcia.
8. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
9. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
11. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
12. Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents.
13. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
14. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

15. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
16. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. El procediment per exigir-ne la responsabilitat.
17. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
18. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes.
19. El contracte menor. Procediment d'adjudicació.
20. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
21. El Municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
22. La Llei de bases del règim local. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions.
23. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
24. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.
25. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació. Les modificacions pressupostàries.
26. Les hisendes locals. Els recursos i les seves classes. Imposició i ordenació dels tributs. Ordenances fiscals. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
27. La Funció Pública Local i la seva organització. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Sistema retributiu. Situacions administratives.
28. Noves tecnologies i administració pública. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració. Certificació digital i signatura electrònica.

Codi Segur de Verificació: f6eab1b3-3468-46b4-ab9b-ee0aed56bc90
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170329_2025_29892579
Data d'impressió: 21/02/2025 08:09:30
Pàgina 18 de 18

SIGNATURES
1.- Butlletí Oficial de la Província de Girona, 14/02/2025 14:37



AJUNTAMENT DE CADAQUÉS

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

29. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública.
30. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu."

Cadaqués, document datat i signat electrònicament,