



Expedient núm.: X2026001262

EDICTE DE PUBLICACIÓ DE LES BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE BRIGADA DE LA DEIXALLERIA MITJANÇANT EL PROCEDIMENT D'OPOSICIÓ (GRUP AP) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que per Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 26 de març de 2026, s'han aprovat les bases que regeixen el procés selectiu per a la cobertura definitiva, en règim de funcionari/ària de carrera d'una plaça de peó de brigada de la deixalleria mitjançant el procediment d'oposició (grup AP) i creació d'una borsa de treball, mitjançant oposició de l'Ajuntament de Cadaqués

Les bases es publiquen íntegrament a continuació:

BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE BRIGADA DE LA DEIXALLERIA MITJANÇANT EL PROCEDIMENT D'OPOSICIÓ (GRUP AP) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, per a la cobertura definitiva, en règim de funcionari/ària de carrera d'una plaça de peó de brigada de la deixalleria mitjançant el procediment d'oposició (grup AP), i la constitució d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Cadaqués, amb una dedicació de jornada completa.

Característiques essencials del lloc de treball:

- Titular de l'explotació: Ajuntament de Cadaqués
- Denominació de la plaça: Peó de brigada de la deixalleria
- Núm. de places: 1
- Grup de classificació: AP
- Escala: Administració general
- Subescala: Subalterna
- Règim: Funcionari de carrera
- Dedicació: Plena
- Forma de provisió: Oposició
- Salari base brut anual: 11.034,02 €
- Complement de destí brut anual (14): 5.341,98 €
- Complement específic brut anual: 4.661,30 €

Les funcions generals del lloc de treball de peó de brigada de la deixalleria, són:

- Rebre, atendre, identificar i assessorar els usuaris (particulars i comercial) que porten residus a la deixalleria i fer la recepció d'aquests residus mitjançant el seu registre d'entrada i comprovar que compleixen la normativa de la deixalleria (*Reglament de la Deixalleria Municipal de Cadaqués*).



- Informar i resoldre dubtes dels usuaris sobre el reciclatge i la gestió de residus (perillosos i especials). Informar i orientar els usuaris sobre la correcta separació dels residus i ajudar-los en les operacions de descàrrega dels residus o materials.
- Tenir coneixements per realitzar de forma correcta dels residus considerats perillosos (piles/bateries, pintures, productes químics, olis de motor,...)
- Prohibir l'entrada als usuaris no admesos.
- Comprovar que els residus que porten els usuaris són admesos segons la normativa.
- Classificar, separar i col·locar els residus als contenidors corresponents segons el tipus de material (fusta, metalls, electrònica, olis, etc.).
- Realitzar la correcta classificació dels materials en els diferents contenidors habilitats a la deixalleria municipal. Caldrà realitzar la segregació i la separació dels residus en la mesura que sigui possible per augmentar la seva valorització.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions i dels equips de la deixalleria.
- Mantenir l'ordre i la neteja general de les instal·lacions de la deixalleria, de forma que la imatge sigui la correcta i no es vegi afectada la seva funcionalitat. Donar suport en tasques de manteniment bàsic de la deixalleria.
- Comprovar periòdicament l'estat d'ocupació dels contenidors o elements de contenització (caixes obertes) per no comprometre la capacitat operativa de la instal·lació i poder seguir acceptant els residus o materials susceptibles de ser reciclats, reutilitzats o valoritzats. Notificar les incidències o la necessitat de recollida.
- Registrar la sortida de residus a través de les empreses transportistes corresponents i omplir tota la documentació necessària. Col·laborar amb les empreses gestores de residus.
- Gestionar tota la documentació relacionada amb els registres d'entrada i sortida de residus.
- Coordinar-se amb les empreses que recullen residus per al seu tractament o reciclatge. Preparar els residus per al seu transport, si s'escau.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral del seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i la normativa mediambiental.
- Comunicar a l'Ajuntament de Cadaqués o al personal responsable de la instal·lació de qualsevol contratemps o anomalia.



- Col·laborar amb les campanyes de comunicació i sensibilització ambientals promogudes per l'Ajuntament de Cadaqués.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de 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) Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. En el cas que els aspirants no acreditin algun dels nivells, hauran de realitzar una prova del nivell equivalent:
 - a. Llengua catalana: nivell A2
 - b. Llengua castellana: nivell C2
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Estar en possessió del permís de conduir de classe B.
- 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 + PEO DEIXALLERIA

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

TERCERA. 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 cobertura definitiva, en règim de funcionari/ària de carrera d'una plaça de peó de brigada de la deixalleria mitjançant el procediment d'oposició (grup AP), i la constitució d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Cadaqués.

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.
- 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) Document acreditatiu d'estar en possessió del permís de conduir de classe B.
- 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.



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:

• 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 a 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 l'òrgan competent 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.

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

La sol·licitud s'adreçarà a l'alcaldeessa 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, s'aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes electrònics de la corporació i a la web municipal, concedint un termini de 10 dies hàbils per presentar possibles reclamacions, esmenar defectes o aportar els documents preceptius. Aquest termini començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en tauler d'edictes electrònics municipal. Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, es dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà novament en el tauler d'edictes electrònics i a la pàgina web municipal i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

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'alcalde 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'alcalde 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.
- 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.

El procediment constarà de tres fases diferenciades: fase prèvia, la fase d'oposició i la fase de període de pràctiques.

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.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

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 A2 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.

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.

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.
- 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.

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 teòrica-pràctica

Obligatori i eliminatori. Consistirà en una prova escrita tipus test, un qüestionari **de 25 preguntes** tipus text i/o resposta breu, relatives al temari de l'annex II, on es valorarà els coneixements de les tasques de deixalleria, tasques que desenvolupa la brigada municipal, coneixement del municipi de Cadaqués, dels seus serveis i instal·lacions públiques i dels serveis que presta l'Ajuntament.

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 **de 45 minuts**, no obstant el tribunal podrà ampliar la durada, si ho considera convenient.

2n exercici. Prova pràctica

Obligatori i eliminatori. Consistirà en una o varies **proves pràctiques** relacionada amb deixalleries, plantes de reciclatge, recollida de residus, neteja viària

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.

NOVENA. 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.



L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit. 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.

DESENA. 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 teòrica-practica) es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les respostes correctes puntuaran 0,40 punts cadascuna. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts. Les preguntes no contestades no restaran.

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 s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumará la puntuació obtinguda per a cada aspirant en els diferents exercicis.



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 prelatió dels aspirants:

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

Els dos primers exercicis es podran realitzar en la mateixa convocatòria i el tribunal publicarà per separat el resultat de cadascun. No es corregiran els exercicis realitzats per aquelles persones que no hagin superat en el seu cas l'exercici obligatori i eliminadori anterior.

L'adjudicació de les places convocades s'ha de fer seguint una única llista final de les persones que hagin superat el procés, ordenades segons la puntuació obtinguda, aplicant-hi els criteris de desempat establerts legalment.

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.

ONZENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I PROPOSTA DE 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.

En el moment que li sigui requerit, el candidat/a a ser nomenat/da presentarà dins els termini màxim 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.

DOTZENA. 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 declarats 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 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 acreditati 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.

TRETZENA. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que hagin superat alguna de les proves eliminatòries de la fase única d'oposició, però pel nombre de places limitades no siguin proposats per el seu nomenament, formaran part d'una llista d'espera per rigorós ordre de puntuació, els quals podran ser proposats per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal, per a la categoria corresponent i per a realitzar aquelles funcions que siguin adequades a la categoria.

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, donant preferència als que superen las dos proves sobre els candidats que només superen la primera prova de la fase única d'oposició, s'aprovarà per decret de l'Alcaldia.

La borsa de treball tindrà un vigència de tres anys des de la seva aprovació.

Aquesta borsa de treball coexistirà amb altres borses de treball de la mateixa categoria professional i es mantindrà vigent en el cas de següents processos selectius que es convoquin d'aquesta categoria, que generi borsa de treball.

Es podran articular sistemes per tal que puguin coexistir borses de treball de la mateixa categoria professional. En cas que aquests sistemes no vinguin previstos en les bases específiques del procés selectiu, i dues o més borses de treball de la mateixa categoria estiguin vigents, es donarà preferència a la més antiga.

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. 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 dues 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. Si durant la contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball. Quan la persona aspirant finalitzi la contractació mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides. Quedaran exclosos automàticament de la borsa de treball que, finalitzat el seu interinatge, obtinguin un informe d'avaluació negatiu.

No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims temporals, previstos a la legislació vigent.

CATORZENA. 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.

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'alcaldeessa 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.

QUINZENA. 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.

Destinataris: 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.



DECLARACIÓ RESPONSABLE (ANNEX I)

Nom i cognoms:

DNI:

Adreça electrònica:

SOL·LICITO

Prendre part procés del procés de selecció, per a la provisió, en règim de funcionari/ària de carrera d'una plaça de PERSONAL FUNCIONARI vinculat al lloc de treball de PEÓ DE BRIGADA DE LA DEIXALLERIA, del grup AP, de l'Ajuntament de Cadaqués mitjançant oposició.

Que la plaça correspon a la publicada a l'Oferta Pública 2026 de l'Ajuntament de Cadaqués.

Per la qual cosa,

PRESENTO

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae.
- Fotocòpies d'estar en possessió de les titulacions requerides per participar en aquesta oposició.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del permís de conduir de classe B.
- 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.
2. Haver complert majoria d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
3. 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.
4. No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
6. 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.
7. 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 A2 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.
8. 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



ANNEX III: TEMARI

Tema 1. El municipi de Cadaqués. Organització municipal local: òrgans necessaris.

Tema 2. Característiques del terme municipal i del municipi de Cadaqués, extensió, carrers principals i equipaments municipals, festes assenyalades, etc...

Tema 3. Coneixements bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Els equips de protecció individual.

Tema 4. Eines manuals i eines mecàniques utilitzades. Transport, ús i manteniment de les mateixes.

Tema 5. Guia d'implantació i gestió de deixalleries

Tema 6. Coneixements bàsics de gestió de residus.

Tema 7. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.

Tema 8. Coneixements bàsics de mecànica: Canvis de líquids i d'enllumenat dels vehicles, comprovació de la pressió dels pneumàtics i dels nivells.

Tema 9. Actuacions de la brigada d'obres a la via pública.

Tema 10. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Com transmetre les ordres de treball internament. La verificació dels treballs

Tema 11. Prevenció de riscos laborals del personal de neteja: Protecció i higiene.

Tema 12. Residus urbans. Composició i forma de recollir-los. Recollida selectiva.

Tema 13. Servei de neteja viària. Concepte i tipus de neteja viària

Tema 14. L'Ajuntament de Cadaqués: organització interna i distribució de competència i ubicació de les seves dependències.

Tema 15. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individuals.

Tema 16. Reglament regulador de la gestió de la deixalleria municipal de Cadaqués.

Tema 17. Instal·lacions elèctriques. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió: conductors, mecanismes, proteccions, accessoris per a l'enllumenat. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.

Tema 18. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de residus (I)



Tema 19. Els residus. Tipologia i caracterització. Reducció, recuperació, reutilització o reciclatge.

Tema 20. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i destí dels materials a deixalleria. Les deixalleries fixes i mòbils. Gestió i tractament dels residus especials en les deixalleries.

Tema 21. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Organització de la feina en funció dels manteniments periòdics i les ordres de treball. La verificació dels treballs.

Cadaques, document signat i datat electrònicament