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

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 1-15 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Expedient núm.: X2026004037

EDICTE DE PUBLICACIÓ DE LES BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE CONSERGE (GRUP C2).

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 29 d'octubre de 2026, s'han aprovat les bases que regeixen el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de conserge (grup C2) de l'Ajuntament de Cadaqués

Les bases es publiquen íntegrament a continuació:

"BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE CONSERGE (GRUP C2).

PRIMERA. OBJECTE

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir les substitucions de caràcter temporal per a places de conserge, grup C2.

El procés de selecció es regirà per convocatòria pública atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

Característiques essencials del lloc de treball:

- Denominació: Conserge
- Grup de classificació: C2

Les funcions generals del lloc de treball de conserge, són:

- Atendre al públic, personal, telefònica i telemàticament, donant informació i rebent als visitants.
- Atenció, informació i derivació a les persones que ho sol·licitin respecte a les característiques del recinte, els espais, els serveis i les activitats que s'ofereixen i atendre les visites relacionades amb l'activitat de l'equipament.
- Realitzar actuacions d'enllaç entre persones usuàries de la instal·lació i l'ajuntament, per qualsevol incidència que pugui pertorbar el normal desenvolupament de l'activitat.
- Realitzar les tasques de suport administratiu i de suport en la gestió derivades del servei i efectuar tasques com ara recercar d'informació, gestionar el correu electrònic...
- Gestionar i actualitzar el calendari d'activitats, coordinant horaris i espais, per assolir-ne el seu compliment.

- Utilitzar i controlar els equips tècnics, d'il·luminació i audiovisuals, i comprovar-ne el funcionament correcte, així com tenir-ne cura.
- Conèixer les característiques bàsiques de l'equipament, el seu funcionament i el pla d'emergència.
- Portar a terme la neteja dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals per mantenir-los en bones condicions.
- Realitzar el control i vigilància del recinte, edifici i instal·lacions, i tenir cura de que no es deteriorin els seus elements així com realitzar petits treballs de manteniment general.
- Mantenir l'espai apte per el correcte desenvolupament de les activitats programades, col·locar el material necessari en funció de les diferents activitats.
- Controlar i fer el manteniment del material i del magatzem.
- Donar comptes de les anomalies i incidències observades, al regidors i responsables corresponents.
- En cas d'aldarulls o actes incívics greus, avisar a la Policia Local de Cadaqués.
- Controlar les entrades i sortides dels usuaris i personal, obrint i tancant les portes d'accés en les hores previstes i seguint les indicacions dels superiors.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Posar a disposició i controlar, sota la supervisió del superiors jeràrquics, els materials i útils necessaris per al desenvolupament de les diferents activitats.
- Promoure la correcte aplicació dels protocols de seguretat i salut en les instal·lacions.
- Atendre i coordinar amb els proveïdors que subministrin qualsevol tipus de bens o serveis i que hi realitzin reparacions o actuacions de manteniment.
- Altres funcions determinades amb la feina que determinin els responsables de l'Ajuntament.

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 C1
    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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 2-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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 delicte. 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) 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 + CONSERGE

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 creació d'una borsa de treball de la categoria de conserge (grup C2).

   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.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 3-15 · https://ddgi.cat/bop
BOP

e) Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat

f) Document nacional d'identitat en vigor.

g) 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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 4-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- 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 establerta 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'alcaldessa presidenta de l'Ajuntament de Cadaqués i es presentarà d'alguna de les formes especificades a l'apartat 3.2 d'aquestes bases, **durant el termini de presentació de sol·licituds** que serà de **10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Girona (BOP)**.

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 tauler d'edictes de l'Ajuntament fins a l'anunci de la convocatòria en el BOPG.

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 5 dies hàbils per presentar

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 5-15 · https://ddgi.cat/bop

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

  Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

  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 i castellà exigit. 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.

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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 6-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- 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 i24 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 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 dues fases diferenciades: fase prèvia i la fase d'oposició.

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,

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 7-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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 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.

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).

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 8-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- 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 de2n 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

La fase d'oposició estarà formada per la realització d'una prova escrita.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 9-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Consistirà en una prova escrita tipus test, un qüestionari tipus text i/o resposta breu, relatives al temari de l'annex II, on es valorarà els coneixements de les tasques de consergeria, 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. Aquest exercici tindrà una durada màxima **de 45 minuts**, no obstant el tribunal podrà ampliar la durada, si ho considera convenient.

SETENA.- QÜALIFICACIÓ FINAL

La qualificació final dels vindrà donada per la puntuació de la prova escrita.

En cas d'empat, es donarà preferència a la primera data de sol·licitud.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà a la seu electrònica de la pàgina web municipal la llista per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

ONZENA. PROPOSTES DEL TRIBUNAL

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final el Tribunal elevarà a l'alcaldessa presidenta de la corporació la proposta següent:

- La proposta de creació d'una borsa de treball, formada pels aspirants ordenats per la major puntuació obtinguda al procés de selecció.

El personal de nou ingrés haurà de superar un període de prova de 2 mesos, durant el qual la unitat de personal corresponent avaluarà el correcte desenvolupament del lloc de treball.

TRETZENA. BORSA DE TREBALL

Els aspirants 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 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. No obstant, es considera sempre supletòria respecte dels processos de selecció per personal fixe. Així mateix, una vegada aplicat la preferència de borses de treball de processos de selecció per personal fixe, quan dues o més borses de treball de la mateixa categoria estiguin vigents, es donarà preferència a la més antiga.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 10-15 · https://ddgi.cat/bop
BOP

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 renuncia 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, 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'alcaldessa 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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 11-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 12-15 · https://ddgi.cat/bop
BOP
Diputació de Girona

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 la creació d'una borsa de treball de CONSERGE, del grup C2, de l'Ajuntament de Cadaqués mitjançant oposició.

Per la qual cosa,

PRESENTO

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae.
- Fotocòpies d'estar en possessió de les titulacions requerides per participar en aquesta oposició.
- 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 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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 13-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

b) No estic en disposició d'acreditar el nivell exigit 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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 14-15 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX II: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
3. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat, sistemes d'alarma i jardineria.
4. Atenció al públic. Principals usuaris/ demandes. Principals canals d'atenció, portal de tràmits
5. Adaptació de les instal·lacions per facilitar l'accés a persones amb diversitat funcional.
6. Organització i competències municipals.
7. El personal al servei de les entitats públiques. Drets i deures dels empleats públics
8. Els drets del ciutadà davant de l'Administració Pública.
9. Característiques del terme municipal i del municipi de Cadaqués, extensió, carrers principals i equipaments municipals, festes assenyalades, etc...
10. L'Ajuntament de Cadaqués: organització interna i distribució de competència i ubicació de les seves dependències.
11. 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.
12. La vigilància i custodia dels edificis: vigilància de la seguretat de l'edifici, obertura i tancament dels edificis i locals, encesa i parada de les instal·lacions.
13. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment de centres municipals referides al manteniment de l'edifici i de les instal·lacions.
14. Prevenció de riscos laborals en els centres de treball: disposicions mínimes de seguretat i salut sobre la manipulació d'objectes , disposicions mínimes sobre seguretat i salut i prevenció d'incendis.
15. Ubicació d'edificis i instal·lacions municipals.
16. Els serveis públics municipals de Cadaqués
17. Ofimàtica bàsica."

Cadaqués, document signat i datat electrònicament

Document signat per FERNANDO GRANADOS JAEN - DNI (TCAT)
en data 30/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9460 · Data 04-11-2026 · CVE BOP-2026_0_212_9460 · Pàg. 15-15 · https://ddgi.cat/bop
BOP