



Expedient núm.: X2026003062

## **EDICTE DE PUBLICACIÓ DE LES BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA D'AUXILIAR INFORMADOR TURÍSTIC, COM A PERSONAL LABORAL FIX I PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT OPOSICIÓ**

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que per Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 6 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases que regeixen el procés selectiu per la cobertura definitiva de la plaça d'auxiliar informador turístic, com a personal laboral fix i per la creació d'una borsa de treball, mitjançant oposició de l'Ajuntament de Cadaqués

Les bases es publiquen íntegrament a continuació:

### **BASES REGULADORES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA D'AUXILIAR INFORMADOR TURÍSTIC, COM A PERSONAL LABORAL FIX I PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT OPOSICIÓ**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES**

Mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Girona, núm. 233, de 5 de desembre de 2025, va publicar-se definitivament la plantilla de personal de l'Ajuntament de Cadaqués per a l'any 2026. Entre la relació de places vacants s'identifiquen una de personal laboral, de classe tècnica auxiliar, corresponent al lloc de treball de d'auxiliar informador turisme.

La plaça va ser objecte d'un procés selectiu anterior, les bases del qual van ser aprovades per la Junta de Govern Local el 26 de març de 2026. Aquest procés va ser declarat desert mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 2026DECR000637, de 23 de maig de 2026.

L'objecte de la convocatòria, es la cobertura definitiva de la plaça d'un auxiliar informador turístic com a personal laboral fix, del grup C2, mitjançant el procediment d'oposició i la creació d'una borsa de treball, per les necessitats que sorgeixin per a la cobertura d'aquesta plaça de l'ajuntament.

#### **CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Auxiliar Informador Turístic
- Sistema selectiu: Oposició
- Grup de classificació: C2
- Tipologia de contractació: Laboral fix
- Jornada total anual:100%.



- Distribució de la jornada: s'adaptarà a les necessitats del servei i podrà incloure horaris de matí i tarda, dissabtes, diumenges i festius, especialment durant la temporada turística i amb motiu d'activitats o esdeveniments municipals, d'acord amb la planificació que estableixi l'Ajuntament i la normativa laboral vigent.
- Salari base brut anual: 20.712,43 €
- Complement de destí brut anual: 766,81 €
- Complement específic brut anual: 1.830,24 €

Les funcions bàsiques del lloc de treball d'auxiliar informador turístic, entre d'altres són les següents:

- Informar, orientar i assessorar els visitants, tant presencialment com per via telefònica i telemàtica, sobre els recursos turístics, culturals, patrimonials, naturals, gastronòmics i comercials del municipi i del seu entorn.
- Facilitar informació actualitzada sobre allotjaments, restauració, comerç, transports, mobilitat, aparcaments, serveis públics, previsions meteorològiques, accessibilitat i qualsevol altra informació d'interès per al visitant.
- Informar sobre les activitats culturals, esportives, festives i turístiques del municipi, promovent la participació dels visitants en la programació organitzada per l'Ajuntament i altres entitats.
- Promocionar, difondre i comercialitzar els serveis, activitats i productes turístics municipals, així com vendre entrades, reserves, marxandatge i qualsevol altre producte o servei autoritzat per l'Ajuntament.
- Gestionar les reserves de visites guiades, activitats i altres serveis turístics que es prestin des de l'Oficina de Turisme.
- Atendre, registrar i tramitar les consultes, incidències, queixes, suggeriments i reclamacions dels usuaris, proporcionant una resposta adequada dins l'àmbit de les seves competències.
- Informar els visitants sobre els seus drets i deures com a usuaris dels serveis turístics i orientar-los davant qualsevol incidència que es pugui produir durant la seva estada.
- Col·laborar amb els diferents agents turístics, culturals i comercials del municipi per tal de garantir una informació actualitzada i coordinada dels serveis que s'ofereixen.
- Elaborar, revisar, actualitzar i distribuir el material informatiu i promocional, tant en suport imprès com digital, vetllant perquè la informació sigui rigorosa, actualitzada i accessible.
- Col·laborar en la creació, actualització i difusió de continguts destinats als canals digitals de promoció turística de l'Ajuntament, incloent-hi la pàgina web, xarxes socials, pantalles informatives o altres eines de comunicació.
- Participar en les accions de promoció turística, fires, campanyes, presentacions i esdeveniments organitzats o en els quals participi l'Ajuntament.
- Col·laborar en la recollida, tractament i explotació de dades estadístiques relatives a l'activitat turística, als visitants i a l'ús dels serveis de l'Oficina de Turisme.
- Realitzar les tasques administratives pròpies del servei, incloent-hi la tramitació d'expedients, la gestió documental, l'elaboració d'informes, el registre de dades i qualsevol altra actuació administrativa derivada de l'activitat de l'Oficina de Turisme.



- Gestionar i controlar l'estoc de material informatiu, promocional i de marxandatge, així com vetllar pel correcte funcionament dels espais d'atenció al públic.
- Donar suport a l'organització i desenvolupament d'activitats municipals, esdeveniments culturals, esportius i turístics quan així ho requereixin les necessitats del servei.
- En cas que les necessitats del servei ho requereixin, donar suport a les funcions administratives de l'Àrea de Turisme o assumir temporalment les tasques pròpies del personal administratiu de l'àrea.
- Vetllar per la correcta conservació dels equips, instal·lacions i materials assignats, així com pel manteniment de l'ordre i la bona imatge de l'Oficina de Turisme.
- Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, utilitzant adequadament els equips i recursos relacionats amb la seva activitat.
- Col·laborar en el desenvolupament de projectes de sostenibilitat turística, qualitat turística, accessibilitat, digitalització i promoció del municipi, així com en les actuacions derivades dels plans estratègics impulsats per l'Ajuntament.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics i que sigui adequada al seu grup de classificació i a les competències pròpies del lloc de treball.

## SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part a les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 18 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) Acreditar el coneixement de les llengües Anglesa i Francesa en un nivell igual o superior al B1. En el cas que els aspirants no acreditin algun dels nivells, hauran de realitzar una prova del nivell equivalent.
- f) 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.
- g) 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.

- h) 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.
- 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, excepte que se n'estigui exempt/a d'acord amb el que estableixin a aquests efectes les mateixes ordenances fiscals. 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 + AUX INF TURISTIC

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.

### **TERCERA-. 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 d'accés a la funció pública.

En cas de presentar-se aquest document de forma incomplerta, 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.

b) Altres 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 requerits per participar en aquest procediment identificats a la base segona d'aquest document.
- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen.

c) Altres 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.

Els interessats també podran aportar els certificats d'estar en possessió dels nivells B1 d'anglès i francès.

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 ([joaquin@cadaques.org](mailto:joaquin@cadaques.org)) 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>.

#### **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**

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'alcalde/da d'aquest Ajuntament provinent o no de la mateixa Corporació.

Vocals:





Dos funcionari/ària de carrera designats per l'alcalde/ssa 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'alcalde/ssa de l'Ajuntament, provinent o no de la mateixa Corporació.

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, castellà, anglès i francès exigít. El personal assessor serà nomenat per l'alcalde/ssa 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.

## **SISENA.- . DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES**

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

Fase prèvia: Prova de coneixement de català, castellà, anglès i francès.

Fase única: Oposició (Proves teòrica – pràctica).

### 6.1 Fase prèvia:

Les 4 proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Totes 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 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 exigint 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 establert 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 C2 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:

- a) Els aspirants de nacionalitat espanyola.
- 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 C2 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 establert 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.

### Prova de coneixement de francès

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

La prova consistirà en la redacció en francès d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal per acreditar el nivell B1 de la llengua francesa. 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:

- a) Els aspirants de nacionalitat francesa.
- b) Els que presentin un diploma de nivell B1 de francès (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.



c) Els aspirants que hagin superat una prova de nivell de francès B1 o superior a l'Ajuntament de Cadaqués en els últims 4 anys.

### Prova de coneixement d'anglès

Aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua anglesa pel que fa a la comprensió i l'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 d'un país anglòfon.

La prova consistirà en la redacció en anglès d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal per acreditar el nivell B1 de la llengua anglesa. 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:

- a) Els aspirants de nacionalitat d'un país anglòfon.
- b) Els que presentin un diploma de nivell B1 d'anglès (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c) Els aspirants que hagin superat una prova de nivell d'anglès B1 o superior a l'Ajuntament de Cadaqués en els últims 4 anys.

### 6.2 Fase única:

La fase única d'oposició estarà formada per la superació d'una prova teòrica i d'una prova pràctica. El tribunal podrà decidir si la prova pràctica es realitza el mateix dia que les proves teòriques. Abans de l'inici de la prova pràctica, el tribunal publicarà les qualificacions de les prova teòrica a l'aula o espai on és realitzi.

#### 6.2.1 Prova teòrica:

Els aspirants contestaran durant un termini màxim de 45 minuts, un qüestionari tipus test de 25 preguntes multiopció relacionades amb els temes que consten a l'annex II, no obstant el tribunal podrà ampliar la durada, si ho considera convenient.

Es puntuarà de 0 a 10 punts. Les respostes correctes és valoraran amb 0.40 punts. Les respostes incorrectes resten fins a 0,10 punts. Quedaran excloses les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

#### 6.2.2. Prova pràctica:

Consistirà en la realització d'un o dos supòsits pràctics relacionats amb les matèries del temari que figura com a l'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.

Es puntuarà de 0 a 10 punts. Quedaran excloses les persones aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 5 punts. El tribunal valorarà els coneixements, la claredat de conceptes, la precisió i síntesis de la resposta.



## SETENA.- 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 de la prova teòrica.

## VUITENA. PROPOSTES DEL TRIBUNAL

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les diferents proves el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser contractat com a personal laboral fix i elevarà a l'alcaldeessa presidenta de la corporació les propostes següents:

- La proposta de la contractació com a personal laboral fix dels aspirants que hagin obtingut la millor qualificació, en nombre igual al de places a cobrir, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria.
- La proposta de creació d'una borsa de treball, formada pels aspirants que hagin superat alguna de les proves eliminatòries de la fase única d'oposició, però pel nombre de places limitades no siguin proposats per la seva contractació com a personal laboral fix.

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.

## NOVENA. 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 la seva contractació com a personal laboral fix, 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 les dos proves sobre els candidats que només superen la primera prova de la fase única d'oposició, s'aprovarà per decret de l'Alcalde.

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.

### **DESENA. 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 resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives 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 de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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. 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.

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.

## **ONZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES**

Responsable del tractament: Ajuntament de Cadaqués.

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

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

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

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

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a [www.cadaques.cat](http://www.cadaques.cat).



## DECLARACIÓ RESPONSABLE (ANNEX I)

**Nom i cognoms:**

**DNI:**

**Adreça electrònica:**

### SOL·LICITO

Prendre part del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de LABORAL FIX, vinculat al lloc de treball d' AUXILIAR INFORMADOR TURÍSTIC, del subgrup 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.
- En el seu cas, la titulació de francès que em permetrà estar exempt de la prova de nivell.
- En el seu cas, la titulació de anglès que em permetrà estar exempt de la prova de nivell.

I així mateix,

### DECLARO RESPONSABLEMENT

1. Accepto les bases aprovades per l'Ajuntament de Cadaqués.
2. Haver complert majoria d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
3. Respecte a la nacionalitat (**marcar una de les opcions**):
  - a) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sense perjudici del que estableix el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i/o 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.





- 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



## Annex II. TEMARI

1. El principi d'autonomia local i la seva relació amb potestats públiques de les administracions locals.
2. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú.
3. El règim competencial dels ajuntaments a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
4. Els òrgans preceptius i potestats unipersonals i col·legiats als ajuntaments de règim comú.
5. El personal al servei de les entitats públiques. Drets i deures dels empleats públics.
6. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims.
7. La distribució competencial de les administracions en l'àmbit turístic.
8. La Llei 4/1998, de 12 de març, de protecció del cap de Creus i la seva vinculació a l'activitat turística.
9. L'oferta i els recursos turístics de la comarca.
10. La Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya: definicions i els recursos turístics
11. Informació i difusió turística (1): La xarxa i la prestació de serveis d'Informació, difusió i atenció turística de Catalunya
12. Informació i difusió turística (2): L'oficina d'Informació turística.
13. La demanda turística: factors i evolució
14. Turisme sostenible i accessible
15. Tendències que cal tenir en compte en el turisme actual: nous segments, comportaments i necessitats del turista
16. Internet i xarxes socials aplicats al turisme
17. Accions promocionals de l'oficina de turisme
18. El terme municipal de Cadaqués, carrers, camins, paratges, edificis emblemàtics, punts d'interès turístic
19. Coneixements turístics i històrics de Cadaqués: esdeveniments històrics, monuments, personatges il·lustres, etc.
20. Els serveis públics municipals de Cadaqués.
21. Les tradicions i festes populars de Catalunya, especial referència a Cadaqués.
22. Principals esdeveniments culturals i artístics de Cadaqués.