



Exp.: 2024/000719

Codi: F105

Ref.: NMS

Edicte

Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a l'accés en propietat a una plaça d'auxiliar administratiu/va, enquadrada a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, categoria auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 13 de febrer de 2024, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència.

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS EN PROPIETAT A UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS O NECESSITATS TEMPORALS QUE ES PRODUEIXIN EN AQUESTA CATEGORIA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP C2).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a l'accés en propietat a una plaça d'auxiliar administratiu/va, enquadrada a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, categoria auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2, complement de destí 16, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Roses, dotada amb les retribucions que corresponguin, d'acord amb la relació de llocs de treball vigent i l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 9.090 de data 30 de gener de 2024, i per a la creació d'una borsa de treball per tal de cobrir possibles vacants o necessitats temporals que es puguin presentar en aquesta categoria, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i a l'empara del que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

El nombre de places convocades podrà ampliar-se en funció de les vacants que es produeixin fins a la data d'inici del procés selectiu i es descomptaran de l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2025, de conformitat amb la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, que estableix que per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives podran incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.



Exp.: 2024/000719

No s'estableix cap mena d'exclusió per limitacions físiques o psíquiques si es produeix compatibilitat pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball. S'admetran, per tant, les persones amb discapacitat amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

SEGONA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Dur a terme el seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats organitzatives o administracions en cas que sigui necessari.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. CONEIXEMENTS ADIENTS PER DESENVOLUPAR EL LLOC DE TREBALL

- **Àmbit administratiu:** coneixements intermedis en la normativa reguladora dels procediments administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions i d'altres.



Exp.: 2024/000719

- **Normatiu:** coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements elementals de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell bàsic).

QUARTA. PERFILS I CAPACITATS DEL LLOC DE TREBALL

- **Redacció de documents:** capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per elaborar documentació diversa en relació amb les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Optimització de recursos:** capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

CINQUENA. REQUISITS GENERALS D'ACCÉS I CONDICIONS DE CAPACITAT DELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els requisits i les condicions següents, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini fixat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin



Exp.: 2024/000719

separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- d. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- e. No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.
- f. **Satisfer els drets per a la participació en qualsevol procés de selecció/provisió de personal de l'Ajuntament de Roses, que s'han fixat en 26,43 €, o en l'import actualitzat que estableixin anualment les ordenances fiscals.**

Els drets de participació s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal número 10 de l'Ajuntament de Roses.

L'ingrés s'ha d'efectuar en el mateix moment de realitzar el **tràmit d'inscripció al procés selectiu** i no s'admetrà el pagament fora del termini fixat per realitzar el tràmit.

La falta de pagament dels drets de participació dins del termini de realització del **tràmit d'inscripció al procés selectiu** determina la no admissió de l'aspirant al procés selectiu.

De conformitat amb l'ordenança fiscal número 10 de l'Ajuntament de Roses, no s'estableix cap exempció en el pagament de les taxes per participar en aquest procés selectiu.

SISENA. REQUISITS ESPECÍFICS D'ACCÉS DELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini fixat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu:

- a) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o d'algun títol equivalent o superior.

En el supòsit que es presenti qualsevol títol equivalent als exigits, haurà d'ajuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- b) Acreditar el nivell C1 de les dues llengües oficials a Catalunya:



Exp.: 2024/000719

- Llengua catalana: nivell C1
- Llengua castellana: nivell C1, en el cas dels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

Les persones que no acreditin documentalment el coneixement d'alguna de les llengües oficials en el nivell requerit per aquesta convocatòria, hauran de superar les proves específiques, que seran eliminatòries, d'acord amb el que estableix la base onzena

SETENA. TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de realitzar el **tràmit d'inscripció en el procés selectiu** per a l'*accés en propietat a una plaça d'auxiliar administratiu/va*, tenint en compte que hauran de realitzar el tràmit d'alguna de les **formes** especificades a l'apartat 7.1, que hauran d'adjuntar la **documentació** especificada a l'apartat 7.2 i que hauran de realitzar el tràmit durant el **termini** especificat a l'apartat 7.3, efectuant el **pagament dels drets de participació** en el moment de realitzar el tràmit d'inscripció.

7.1 Forma de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu i pagament dels drets de participació:

El tràmit es podrà realitzar telemàticament o presencialment.

- **Telemàticament:**

A través del següent enllaç:

<https://bpm.roses.cat/OAC/Tramitador.jsp?texpcod=OPOS&idioma=ca&showSteps=true&us eValid=true>

S'ha de tenir en compte que per fer tràmits telemàtics caldrà disposar de certificat digital i/o idCAT Mòbil i caldrà fer el **pagament dels drets de participació** en el moment de realitzar el tràmit electrònicament.

Per qualsevol dubte o incidència en el moment de realitzar el tràmit telemàtic, caldrà trucar al telèfon de suport 872 220 594, de dilluns a divendres, de 8 h a 20 h.

- **Presencialment:**

Al Registre general d'entrada del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Roses, situat a la plaça de Catalunya, núm. 12, de Roses, de dilluns a divendres de 8 a 14 hores, demanant cita prèvia a través de <https://citaprevia.roses.cat>.

S'ha de tenir en compte que caldrà efectuar el **pagament dels drets de participació** en el moment de fer el tràmit presencialment a les oficines del Servei d'Atenció al Ciutadà i que únicament es podrà pagar amb targeta de crèdit.

7.2 Documentació que s'ha de presentar durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu:

En el moment de realitzar el tràmit d'inscripció, caldrà adjuntar la següent documentació:



Exp.: 2024/000719

- a) La sol·licitud per participar en el procés selectiu, tenint en compte que en cas de presentació telemàtica la sol·licitud es genera automàticament en el moment de dur a terme el tràmit d'inscripció, on els interessats hauran d'especificar que sol·liciten ser admesos en el *procés selectiu per a l'accés en propietat a una plaça d'auxiliar administratiu/va*.
- b) El formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Roses (**Annex II** de les bases), que s'haurà d'omplir d'acord amb les instruccions que hi figuren al dors i haurà d'estar signat i datat per l'aspirant. **La manca de presentació i/o signatura d'aquest formulari suposarà la no admissió de l'aspirant al procés selectiu.**
- c) La declaració jurada que acrediti el compliment dels requisits especificats en els apartats c), d) i e) de la base cinquena (**Annex III** de les bases), que haurà d'estar datada i signada per l'aspirant.
- d) La documentació acreditativa de la titulació exigida en la base sisena.
- e) Els documents acreditatius d'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya en els nivells requerits en aquesta convocatòria, que acreditin l'exempció de realitzar les proves (vegeu la base onzena).
- f) El curriculum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- g) El document nacional d'identitat en vigor.

La documentació s'haurà de presentar en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, **la documentació s'haurà de presentar en format pdf i cada document s'haurà de presentar per separat. No s'acceptarà documentació presentada en format jpg o jpeg, word o excel, rar, zip, ni en qualsevol altre format que no sigui pdf.** Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

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

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.

Per ser admesos i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, els aspirants hauran de manifestar que compleixen les condicions i els requisits exigits (apartat 6 de l'**Annex II** d'aquestes bases), referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés, i hauran de satisfer els drets de participació en el procés selectiu durant el tràmit d'inscripció. **Per tant, la no presentació de l'Annex II i/o el no pagament dels drets de participació durant el termini habilitat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu serà motiu de no admissió dels aspirants al procés selectiu.**



Exp.: 2024/000719

La documentació acreditativa dels **mèrits** s'haurà de presentar estrictament durant el termini que s'especifica a l'apartat primer de la base tretzena. Si la documentació es presenta fora d'aquest termini, no es tindrà en compte i s'haurà de tornar a presentar durant el termini estipulat.

Amb la formalització del tràmit d'inscripció al procés selectiu i la presentació del formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal (Annex II), els aspirants donen 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la llei orgànica de protecció de dades.

7.3 Termini de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu

Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Roses, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), d'acord amb 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.

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

Una vegada publicat l'anunci de la convocatòria en els dos diaris oficials (DOGC i BOE), es farà pública la convocatòria a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Roses, a l'apartat Oferta pública d'ocupació (<https://www.roses.cat/ajuntament/informacio-administrativa/oferta-publica-docupacio>).

El **tràmit d'inscripció al procés selectiu** s'haurà de realitzar durant el **termini de 20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria en els diaris oficials (DOGC o BOE).

VUITENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde, en el **termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants que hauran de realitzar els exercicis de coneixements de la llengua catalana i castellana, que es faran públiques mitjançant la seva exposició a l'apartat Oferta pública d'ocupació de la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics municipal (<https://tauler.seu.cat>), accessible des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Roses, i es concedirà un **termini de 10 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions contra les llistes, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació del contingut de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònics municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal qualificador, el dia, hora i lloc en què es realitzaran els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

Les esmenes i reclamacions s'hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica, durant el termini de 10 dies hàbils establert a l'efecte.



Exp.: 2024/000719

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

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades, que seran resoltes en els **30 dies següents** a la finalització del termini previst per presentar-les, transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es consideraran elevades a definitives les llistes i no caldrà tornar a publicar-les. Si se n'accepta alguna, s'elaboraran les noves llistes i es faran públiques novament a la pàgina web municipal.

Les llistes es consideraran definitivament aprovades si durant l'esmentat termini no s'han presentat reclamacions.

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

NOVENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, dels candidats que es presentin al procés de selecció.

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 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, i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un president, un secretari i tres vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, entre els quals es designarà la persona que actuarà com a secretari/ària del tribunal.
- b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Seguint l'esmentada distribució, el tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President: Un tècnic jurídic de la corporació.

Vocals: Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Un tècnic especialista en la matèria designat pel president de la corporació.



Exp.: 2024/000719

Un funcionari de carrera de la corporació d'una categoria igual o superior a la de la plaça convocada.

Secretari: Un funcionari de carrera de la corporació

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

1. Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
2. Haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.
3. La seva designació es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.
4. 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.
5. 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.
6. Està 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.
7. Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
8. 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.
9. Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
10. 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.
11. Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
12. 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



Exp.: 2024/000719

desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

13. 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.
14. 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.
15. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint per la plaça i a l'efecte del que preveu 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, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal podrà sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

DESENA. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

10.1 Procediment de concurs oposició

El procediment de selecció serà el de concurs 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 concurs oposició constarà de tres fases diferenciades: fase prèvia, la fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc, es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els que estiguin exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, ni podrà tenir-se en compte per superar la fase d'oposició.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si pel nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

10.2 Crides



Exp.: 2024/000719

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i de la fase d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin fet constar a l'apartat 4.f de l'**Annex II** d'aquestes bases.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una sola crida. Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

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.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si pel nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de realització del **tràmit d'inscripció al procés selectiu** i mantenir-se fins a la data de formalització del nomenament com a funcionari en pràctiques o d'inclusió en la borsa de treball. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

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.

ONZENA. FASE PRÈVIA

Aquesta fase és obligatòria i eliminatòria i l'hauran de realitzar aquells aspirants admesos en el procés selectiu que no hagin acreditat documentalment el coneixement de les **llengües catalana i castellana** en els nivells requerits per aquesta convocatòria.

S'ha de tenir en compte que els aspirants podran acreditar documentalment els nivells requerits, **com a màxim, l'últim dia del termini de 10 dies hàbils establert a la base vuitena**



Exp.: 2024/000719

per presentar esmenes i reclamacions contra les llistes, presentant la documentació en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica.

La fase prèvia consistirà en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

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

11.1 Llengua catalana

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua catalana. El nivell exigít és el nivell de suficiència (C1), que es correspon amb el cinquè dels nivells proposats en l'escala 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.

Contingut:

BLOC I

Habilitats lingüístiques:

- Expressió oral (una d'aquestes dues opcions): a) parlar en la varietat estàndard, per descriure, explicar, argumentar, donar instruccions, queixar-se..., en situacions formals d'àmbit privat o públic; b) llegir en veu alta textos de caràcter formal amb la pronunciació correcta i l'entonació adequada al text.
- Expressió escrita: redactar un text de caràcter formal en varietat estàndard adequat a les característiques del lloc de treball (cartes al director d'una publicació, col·laboracions breus en publicacions locals o textos administratius –sol·licituds, currículums, cartes, certificats...).

Aquest exercici, bloc I, és eliminatori, caldrà superar el 50% del valor total d'aquesta prova.

BLOC II

Coneixements gramaticals i lèxics:

- Ortografia, tant les regles generals com les excepcions.
- Morfologia i sintaxi (el substantiu / l'adjectiu els determinants –articles, demostratius, possessius, numerals, quantitatius i indefinits -/ els pronoms –febles i relatius-/ el verb/ l'adverbi/ els enllaços – preposicions i conjuncions/ i la puntuació).
- Lèxic (derivació i composició, sinonímia, precisió semàntica o recursos expressius).

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima del 70% i obtenir almenys la meitat dels percentatges assignats a les àrees d'expressió escrita i d'expressió oral (bloc I), que són eliminatòries.

Exempcions per a la prova de llengua catalana:

Quedaran exempts de realitzar la prova de llengua catalana els aspirants que *acreditin documentalment*, mitjançant certificació de l'òrgan competent, algun dels següents supòsits:



Exp.: 2024/000719

- 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, de 23 de novembre).
- 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.

Aclariments:

Els títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE i el certificat acreditatiu d'haver estat escolaritat a Catalunya sense haver tingut exempció de català **no** acrediten el nivell de la llengua catalana.

És necessari que els aspirants aportin un certificat d'equivalència dels seus estudis amb els nivells de català establerts.

Per obtenir el certificat d'equivalència, els aspirants hauran de dirigir-se a qualsevol Institut públic d'Ensenyament Secundari (IES), amb el seu llibre d'escolaritat, i l'institut li expedirà el certificat d'equivalència dels seus estudis amb els nivells de català establerts.

Per tant, els títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE i el certificat acreditatiu d'haver estat escolaritat a Catalunya sense haver tingut exempció de català, no s'admetran com a documents acreditatius del nivell de català.

- Que han participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Roses, 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 II** d'aquestes bases (apartat 4.b).
- 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.

Aquesta prova serà qualificada d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte i les que no hagin acreditat el nivell exigít en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de la prova d'acreditació del nivell exigít. El bloc I d'aquest exercici serà eliminatori (caldrà superar el 50% del valor total d'aquesta prova). La suma dels dos blocs haurà de superar el 70%.



Exp.: 2024/000719

11.2 Llengua castellana

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i 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, **pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola** o que no hagin acreditat documentalment la seva exempció dins del termini reglamentari.

La prova consistirà en la realització de diferents exercicis orals i escrits per acreditar el nivell C1 de la llengua castellana, on es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Exempcions per a la prova de llengua castellana:

Quedaran exempts de la realització de la prova:

- Els aspirants de nacionalitat espanyola.
- Els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Els que presentin un diploma de nivell C1 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Els que hagin participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Roses, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior i hagin superat la prova, fet que hauran de fer-ho constar constar a l'apartat observacions de l'**Annex II** d'aquestes bases (apartat 5).
- Els que hagin superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que ho acreditin documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

No obstant això, si durant la realització del procés selectiu es presentessin dubtes sobre el nivell de coneixement del castellà d'algun dels aspirants, el tribunal podrà acordar la realització de la prova per a l'acreditació del nivell requerit.

Aquesta prova serà qualificada d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte i les que no hagin acreditat el nivell exigint en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de la prova d'acreditació del nivell exigint.

Finalitzades les proves de llengua catalana i castellana, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal les qualificacions dels aspirants i informarà sobre l'inici dels exercicis de la fase d'oposició.



Exp.: 2024/000719

DOTZENA. FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici. Prova tipus test

El primer exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants admesos que hagin superat la fase prèvia, que estiguin exempts de realitzar-la o que hagin acreditat els nivells exigits en el termini fixat.

Consistirà a contestar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un qüestionari amb 20 preguntes tipus test relacionades amb les matèries compreses en el temari annex d'aquestes bases (**Annex I**).

Es podrà preveure 1 pregunta addicional de reserva que només serà valorada en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 20 anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la pregunta reserva.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor d'1,00 punt; cada resposta incorrecta descomptarà 0,25 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminats.

Segon exercici. Prova pràctica

El segon exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants que hagin superat l'exercici anterior.

Consistirà a respondre per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, dos supòsits pràctics sobre els coneixements descrits a la base tercera, així com altres relacionats en la part del temari específic annex a aquestes bases (**Annex I**), en la que les persones aspirants hauran de demostrar el domini de les matèries descrites.

Aquesta prova es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, atribuint-se a cada supòsit pràctic la meitat d'aquesta puntuació. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en algun d'aquests dos supòsits seran eliminats.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal publicarà el resultat dels dos primers exercicis de la fase d'oposició a la pàgina web municipal i informarà sobre l'inici de la prova psicotècnica.

Tercer exercici. Prova psicotècnica

El tercer exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els 25 aspirants que hagin superat els exercicis anteriors amb la millor qualificació, sumant el primer i segon exercici.

En cas d'empat de puntuació en la 25a posició, passaran a realitzar aquest exercici tots els aspirants empatats en aquesta posició.

Aquest exercici constarà de dues subproves. Consistirà a respondre una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats,



Exp.: 2024/000719

estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Subprova 1: prova aptitudinal

Aquesta subprova és obligatòria i eliminatòria. La prova consistirà en l'administració de tests adreçats a la valoració de les capacitats intel·lectuals i els processos de raonament de les persones aspirants. Aquests tests valoraran la comprensió verbal, espacial, raonament i càlcul, respectivament. Cada una de les aptituds un cop corregida serà valorada de 0 a 10 punts.

Per tal de superar la subprova i obtenir la qualificació d'apte/a, la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mitjana del total dels tests que la componen de com a mínim 5 punts (sobre 10) i en cap dels tests individuals haurà d'haver obtingut una nota inferior a 4 (sobre 10).

Les persones aspirants que no obtinguin un resultat d'apte en aquesta prova quedaran excloses del procés selectiu.

Subprova 2: prova de personalitat i competències

Aquesta subprova és obligatòria i eliminatòria. La prova consistirà en la realització d'un qüestionari que mesurarà els trets de personalitat bàsics (l'ajust emocional, l'ajust social, l'ajust organitzacional i els factors que en formin part) i d'avaluació de les competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions relacionades amb les places a proveir. En particular, les competències següents:

- Treball en equip i sociabilitat, ja que ha d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball ja establert per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a un bon treball administratiu.
- Orientació als resultats amb capacitat de planificació i organització, ja que moltes de les tasques de gestió administrativa estan subjectes a l'acompliment de terminis.
- Iniciativa pel canvi i capacitat d'aprenentatge, ja que és un perfil que constantment s'ha d'anar actualitzant a les necessitats de l'empresa i sovint a l'evolució tecnològica.
- Flexibilitat, estabilitat emocional i capacitat de treball, per tal d'adaptar-se a l'entitat, a les seves especificitats i als seus canvis i al seu estil d'intervenció/treball en equip.

Aquestes subproves es podran complementar amb una entrevista personal estructurada, a partir de les competències requerides, en què hi haurà d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal.

El resultat final de l'exercici es qualificarà d'apte o no apte.

La falsedat demostrada en les respostes de les proves psicotècniques comportarà l'eliminació de la persona aspirant.



Exp.: 2024/000719

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal publicarà el resultat a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics, juntament amb la llista ordenada dels aspirants per l'ordre de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i informarà sobre l'inici de la fase de concurs.

TRETZENA. FASE DE CONCURS

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició.

13.1 Termini de presentació de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica, la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar, en el **termini de 10 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada dels aspirants en el tauler d'edictes electrònics municipal, tenint en compte que **quan la documentació no sigui presentada en el Registre General (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament**, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça recursos humans@roses.cat dins del termini establert per presentar mèrits, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la documentació, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte de l'administració on s'hagi presentat la documentació. **La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà la no valoració dels mèrits de l'aspirant per raons organitzatives**, ja que 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 la documentació transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes. A més, en el cas que s'opti per presentar la documentació en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans comunicant l'enviament de la documentació per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la documentació sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

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

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització d'aquest termini de presentació de mèrits, ni els presentats fora d'aquest termini.

La documentació s'haurà de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Roses, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf. No s'acceptarà documentació en format word, excel, jpg, jpeg, rar,



Exp.: 2024/000719

zip, ni cap altre format. Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

13.2 Valoració de mèrits

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils per presentar mèrits, el tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants i seguidament valorarà els mèrits al·legats d'acord amb el barem següent, tenint en compte que només es comptabilitzaran els mèrits presentats durant aquest termini de presentació de mèrits:

a) Mèrits professionals: fins a un màxim de 5 punts.

Per tal d'avaluar els mèrits professionals, els aspirants hauran de presentar la documentació justificativa en la forma següent:

- Per serveis prestats en places de qualsevol administració local, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça convocada, per cada mes de serveis 0,10 punts, fins a un màxim de 5 punts.
- Per serveis prestats en places de qualsevol altra administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça convocada, per cada mes de serveis 0,05 punts, fins a un màxim de 5 punts.

Els serveis prestats a l'administració pública, sigui local, autonòmica o estatal, s'hauran d'acreditar de la forma següent:

- Mitjançant certificació de l'òrgan competent (*que s'ha d'ajustar al model "Certificació de serveis previs" que figura com a Annex I en el Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública*), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat.
- Mitjançant certificació de l'òrgan competent que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades.
- Mitjançant informe actual de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Si no consten totes les dades especificades en els apartats a), b) i c), els serveis prestats no seran valorats. No obstant això, l'acreditació dels apartats a) i b) es podrà fer en qualsevol model adaptat, sempre que reculli la informació necessària per poder avaluar correctament els serveis prestats que s'al·leguin.

Els serveis prestats a l'administració convocant no caldrà que s'acreditin documentalment, atès que s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients



Exp.: 2024/000719

personals dels aspirants, sempre que ho facin constar a l'**apartat 4.c de l'Annex II** d'aquestes bases, que, de conformitat amb la base setena, s'ha de presentar obligatòriament durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu.

Cal tenir en compte que un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.

En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, ni els serveis prestats per pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

b) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els certificats d'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts en el Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent, fins a un màxim de 2 punts:

- Nivell bàsic: 1 punt
- Nivell mitjà: 1,50 punts
- Nivell avançat: 2 punts

c) Nivell de coneixement de llengües estrangeres: fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els nivells acreditats amb els certificats oficials corresponents, d'acord amb el barem següent, fins a un màxim de 2 punts:

- Nivell inicial (A1): 0,25 punts
- Nivell bàsic (A2): 0,50 punts
- Nivell elemental (B1): 0,75 punts
- Nivell avançat (B2): 1 punt
- Nivell suficiència (C1): 1,50 punts
- Nivell superior (C2): 2 punts

L'acreditació dels nivells s'haurà de fer mitjançant els certificats i diplomes oficials que acreditin la competència en les llengües anglesa, francesa, alemanya i italiana, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: fins a un màxim d'1 punt.

Per estar en possessió del certificat nivell superior de català (C2): 1 punt.

Es valoraran els certificats de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o altres d'equivalents.



Exp.: 2024/000719

13.3 Puntuació provisional de la fase de concurs

La puntuació total de la fase de concurs serà la suma de la puntuació acreditada per mèrits professionals, competències en tecnologies de la informació i la comunicació i nivell de coneixement de la les llengües estrangeres i de la llengua catalana. La puntuació total d'aquesta fase no serà, en cap cas, superior als **10 punts**, no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició, ni tindrà caràcter eliminatori.

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics municipal, la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits i establirà un **termini de 10 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes municipal.

13.4 Puntuació definitiva de la fase de concurs

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils d'esmenes i reclamacions, el tribunal farà pública la valoració definitiva de la fase de concurs a la pàgina web municipal.

CATORZENA. QUALIFICACIONS FINALS I CRITERIS DE DESEMPAT

14.1 Qualificació dels exercicis de la fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà una puntuació total de **40 punts**.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris:

Els **exercicis de la fase prèvia** (proves de coneixement de la llengua catalana i castellana) seran qualificats d'**apte o no apte** i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte en cada un d'ells i les que no hagin acreditat els nivells exigits en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de les proves d'acreditació dels nivells exigits.

El **primer exercici** (prova tipus test) tindrà una puntuació màxima de **20 punts**. Cada resposta correcta tindrà un valor d'1,00 punt; cada resposta incorrecta descomptarà 0,25 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminats.

El **segon exercici** (prova pràctica) tindrà una puntuació màxima de **20 punts**, atribuïnt-se a cada supòsit pràctic la meitat d'aquesta puntuació. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en algun d'aquests dos supòsits seran eliminats.

El **tercer exercici** (prova psicotècnica) es qualificarà d'**apte o no apte** i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

14.2 Qualificació de la fase de concurs

La fase de concurs tindrà una puntuació total de **10 punts**.



Exp.: 2024/000719

14.3 Qualificació final

La qualificació final s'obté de la manera següent:

- Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
- A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obté de d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

14.4 Criteris de desempat

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, per la puntuació més alta assolida en la prova pràctica.
- En segon lloc, per la puntuació més alta assolida en la prova tipus test.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, es farà un sorteig públic davant de tots els aspirants. L'hora i el dia del sorteig serà determinat pel tribunal i es farà públic a la pàgina web municipal.

QUINZENA. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, en el tauler d'edictes electrònics municipal i a la pàgina web de l'Ajuntament de Roses, la llista d'aprovat per ordre de la puntuació obtinguda.

Tots els aspirants aprovats hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament de Roses (presencialment o de forma telemàtica), en el **termini de 20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovat en el tauler d'edictes electrònics municipal, la documentació relacionada en les bases cinquena i sisena **que encara no hagin acreditat**.

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

Si dins del termini esmentat, tret dels casos de força major, els aspirants no presenten la documentació o no reuneixen les condicions i els requisits exigits en les bases cinquena i sisena, no podran ser nomenats funcionaris en pràctiques o no podran formar part de la borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

SETZENA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU

Presentada la documentació especificada a la base quinzena en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que els aspirants reuneixen les condicions i els requisits exigits



Exp.: 2024/000719

en les bases cinquena i sisena, el tribunal elevarà a l'alcalde president de la corporació les propostes següents:

- La proposta de nomenament com a funcionaris en pràctiques dels aspirants que hagin assolit 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 d'auxiliars administratius/ves, formada pels aspirants que hagin superat la prova psicotècnica, però pel nombre de places convocades no siguin proposats per al seu nomenament.

El resultat del procés selectiu amb la llista d'aprovat per ordre de puntuació i les propostes del tribunal qualificador es farà públic en el tauler d'edictes electrònics municipal, per tal que pugui ser recorregut en alçada davant de l'alcalde president, en el **termini d'un mes** comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 80.4 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Seguidament, l'Alcaldia dictarà resolució acceptant les propostes del tribunal qualificador i es procedirà a tramitar, en el **termini màxim d'un mes comptador des de l'expiració del termini que estableix la base quinzena**, el nomenament com a funcionaris en pràctiques dels aspirants que hagin obtingut la millor qualificació, en nombre igual al de places a cobrir, i la incorporació de la resta d'aspirants en una llista amb ordre de preferència als efectes d'allò que estableix l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, per tal de cobrir vacants o suplències temporals del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va.

El nomenament dels proposats, la seva publicació i presa de possessió es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

DISSETENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Aquest període no s'aplicarà en el cas de candidats que hagin desenvolupat a l'Ajuntament de Roses un lloc de treball similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a sis mesos.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel responsable de l'àrea que sota la seva dependència hagi dut a terme les pràctiques el candidat.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que algun dels aspirants no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari de carrera, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.



Exp.: 2024/000719

El període de pràctiques també l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna vacant o suplència temporal que es produeixi. En aquests casos, els aspirants seran nomenats funcionaris interins i el període de pràctiques serà proporcional a la durada del seu nomenament.

Els nomenats funcionaris en pràctiques o funcionaris interins gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

DIVUITENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques de 6 mesos de forma satisfactòria per part dels aspirants, aquests seran proposats a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

En cap cas no es podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones participants superior al de les places previstes a la convocatòria.

Les persones nomenades funcionaris de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del **termini d'un mes**, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

DINOVENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants inclosos dins de la borsa de treball podran ser cridats per l'ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, els quals podran ser proposats per al seu nomenament si es produeix alguna baixa o renúncia voluntària, per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla municipal o per atendre necessitats urgents del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va. L'ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels quals calgui una selecció o requisits personals diferents.

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret de l'Alcaldia, registrarà fins a la propera convocatòria i s'utilitzarà per fer front a les necessitats d'auxiliars administratius de la corporació, sempre que estigui vigent el perfil sol·licitat i les funcions a realitzar siguin les mateixes.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa es farà a través de trucades telefòniques al telèfon que hagin facilitat a la sol·licitud per participar en el procés selectiu i a través d'un e-mail adreçat a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat en l'esmentada sol·licitud.

En un termini màxim de 48 hores, l'aspirant haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça recursos humans@roses.cat, indicant les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la seva acceptació o renúncia. La renúncia suposarà la pèrdua del número



Exp.: 2024/000719

d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a cridar la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

En el cas que, efectuada la trucada, no es localitzés l'aspirant i tramés l'e-mail amb acusament de recepció i confirmació de lectura, aquest no hagi estat contestat en un termini màxim de quaranta-vuit hores, es farà constar en l'expedient corresponent i es procedirà a trucar de nou en un dia i hora diferents. Es faran un màxim de tres trucades i si en totes elles l'aspirant continua il·localitzable es farà constar aquest fet en l'expedient i suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupava a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

Una vegada acceptin l'oferta proposada, es procedirà a tramitar el seu nomenament.

Les persones que ocupin alguna vacant temporal des de la borsa de treball, un cop acabat el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives. No obstant això, si no es completa el període de nomenament sencer per renúncia voluntària de la persona nomenada, seran exclosos automàticament de la borsa de treball.

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

VINTENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual els aspirants siguin destinats, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'ajuntament, els hi serà aplicable com a empleats públics la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual els aspirants, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, les persones nomenades s'atindran als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'ajuntament.

VINT-I-UNENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al tauler d'edictes electrònics municipal 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 els actes i resolucions dictats per l'alcalde president (l·listes definitives d'admesos i exclosos, nomenament de funcionaris, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de pràctiques), podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació. 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,



Exp.: 2024/000719

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 al de la publicació o notificació de l'acte impugnat, sens perjudici que pugui exercitar-se, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes definitius dictats pel tribunal qualificador i contra els actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (resultat de les proves de la fase d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants aprovats), 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'alcalde president, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit del tribunal qualificador quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels membres del tribunal qualificador i es resoldran durant el procés.

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, 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.

VINT-I-DOSENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament de Roses.

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.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2024/000719

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 Roses.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a <http://www.roses.cat/avis-legal>.

Josep Maria Martínez Chinchilla

L'alcalde president

Roses, a la data de la signatura electrònica

(document signat electrònicament)



Exp.: 2024/000719

ANNEX I: TEMARI

Part general

- Tema 1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garantia i suspensió.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'administració local. L'administració de les comunitats autònomes.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les institucions: el Parlament, el president de la Generalitat, el Govern i l'Administració de la Generalitat, el Consell de Garanties Estatutàries, el síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.
- Tema 4. El municipi. Elements del municipi. El padró municipal.
- Tema 5. 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.
- Tema 6. La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals: funcionaris, personal laboral i eventual. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. La relació de serveis dels funcionaris públics locals. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu.

Part específica

- Tema 7. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 8. El funcionament electrònic del sector públic d'acord amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 9. El funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.
- Tema 10. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat i delegada de protecció de dades.
- Tema 11. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la



Exp.: 2024/000719

informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés. Garanties del dret d'accés.

Tema 12. La potestat reglamentària. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Principis de bona regulació. Avaluació normativa. La planificació i la publicitat. Règim d'impugnació.

Tema 13. Els principis de la potestat sancionadora i la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 14. Els béns que integren el patrimoni dels ens locals. Classes. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió. L'inventari.

Tema 15. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Principis generals de la contractació del sector públic. Els òrgans de contractació. Classes d'expedients de contractació. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Els contractes menors. La tramitació simplificada de despeses menors pel sistema anàleg al de pagament de bestreta de caixa fixa.

Tema 16. L'activitat subvencional de l'administració local: concepte de subvenció. Principis generals. El Pla estratègic. Les bases reguladores. Publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS). Els procediments de concessió. El procediment de gestió i justificació de la subvenció. El reintegrament. El control financer de subvencions.

Tema 17. El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia. Especial referència a les objeccions. Omissió de la funció interventora. El control financer. Formes d'exercici: control permanent i auditoria pública. Control d'eficàcia.

Tema 18. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació. Els crèdits i les seves modificacions.

Tema 19. Els recursos de les hisendes locals. Els impostos locals: l'impost sobre béns immobles, l'impost sobre activitats econòmiques, l'impost sobre vehicles de tracció mecànica, l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres i l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Les taxes, les contribucions especials i els preus públics.

Tema 20. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència i actes subjectes a comunicació prèvia. Règim jurídic de les llicències. Procediment d'atorgament. El silenci administratiu en l'atorgament de llicències municipals. Les ordres



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2024/000719

d'execució.
La protecció de la legalitat urbanística.



Exp.: 2024/000719

ANNEX II: FORMULARI PER A L'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL I D'ACCÉS A LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE ROSES

1 DADES IDENTIFICATIVES		
NOM I COGNOMS:		
DNI:	LLOC I DATA DE NAIXEMENT:	
TELÈFON MÒBIL:	CORREU ELECTRÒNIC:	
2 DADES DE LA CONVOCATÒRIA		
Objecte de la convocatòria: accés en propietat a una plaça d'auxiliar administratiu/va i creació d'una borsa de treball		
Denominació de la plaça o lloc de treball: auxiliar administratiu/va		Grup de classificació: C2
Tipus de plaça: funcionari de carrera		
Nombre de places convocades: 1 + borsa		
Sistema d'accés: lliure		
Procediment: concurs oposició		
Edicte publicació bases BOP	Anunci convocatòria DOGC	Anunci convocatòria BOE
3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS		
Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria	Centre d'expedició	Any
4 ALTRES DADES		
a	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas	
b	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació l'any on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminadori del nivell i que he superat la prova	
c	Declaro que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Roses durant l'any i, per tant, sol·licito un certificat dels serveis prestats en aquesta corporació, si és el cas	
d	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Roses perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas	
e	Autoritzo l'Ajuntament de Roses a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment	
f	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal	
5 OBSERVACIONS		
6 EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.		
Lloc i data de presentació del formulari		Signatura



Exp.: 2024/000719

Instruccions per omplir l'Annex II

Aquest annex s'ha de presentar durant el termini de realització del tràmit d'inscripció a processos selectius de l'Ajuntament de Roses, juntament amb la documentació que les bases de cada convocatòria especifiquin que s'ha de presentar durant aquest termini.

Abans d'omplir l'annex, llegiu detingudament les bases de la convocatòria. Escriviu les dades en majúscules, a màquina o en bolígraf. Assegureu-vos que les dades resulten clarament llegibles.

Aquest annex us el podeu descarregar de la pàgina web municipal, apartat oferta pública d'ocupació <http://www.roses.cat/ajuntament/informacio-administrativa/oferta-publica-docupacio>, dins de cada convocatòria, amb el títol "Formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció personal i d'accés a llocs de treball de l'Ajuntament de Roses".

Tota la documentació s'ha de presentar en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf i cada document s'haurà de presentar per separat. No s'acceptarà documentació en format jpg, jpeg, word, wxcel, rar, zip, ni en cap altre format. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Ompliu totes les dades de l'annex de forma clara i no oblideu signar-lo.

Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít, si escau.

En el cas que el sistema selectiu sigui concurs o concurs oposició, l'acreditació dels mèrits s'ha d'efectuar d'acord amb el que estableixi cada convocatòria i en el termini que s'hi especifiqui.

Si sou personal al servei de l'Ajuntament de Roses o ho heu estat, feu-ho constar a l'annex.

Les persones amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans del



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2024/000719

començament de la primera prova selectiva, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. L'esmentat dictamen ha de detallar també, si s'escau, la naturalesa de les mesures necessàries per a l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans materials per a la realització de les proves.



Exp.: 2024/000719

ANNEX III: DECLARACIÓ JURADA QUE ACREDITA EL COMPLIMENT DE LES CONDICIONS DE CAPACITAT I DELS REQUISITS D'ACCÉS ESPECIFICATS A LES BASES

En/na, nascut/da a
el dia, proveït/da amb el DNI/NIE número
....., amb domicili a efectes de notificacions a
.....,
.....
.....

DECLARO I/O PROMETO:

- a. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- b. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública; no haver estat acomiadat/da disciplinàriament en l'àmbit del sector públic; ni trobar-me inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- c. No estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.

Ho declaro/prometo sota la meva responsabilitat, atès que són certes les dades consignades en el present document, sense perjudici que es puguin requerir els oportuns certificats que acreditin les esmentades declaracions.

A, el de de dos mil