



Exp.: 2024/009212

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'Inspector/a de serveis territorials, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, categoria tècnic/a especialista, grup C, subgrup C1, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 04 de novembre 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'INSPECTOR/A DE SERVEIS TERRITORIALS, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP C1).

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'inspector/a de serveis territorials, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, categoria tècnic/a especialista, grup C, subgrup C1, complement de destí 17, 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 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8.838 de data 23 de gener de 2023, i 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 de l'inici del procés selectiu. No obstant això, de conformitat amb la disposició addicional trentena «Aspirants aprovats sense plaça» 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, redactada segons la Llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, per 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 poden 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.

Per tot això, en cas de produir-se noves vacants una vegada finalitzat el procés selectiu, aquestes s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals seran nomenats funcionaris en pràctiques per tal de garantir la seva idoneïtat a les places convocades i, finalitzat el període



Exp.: 2024/009212

de pràctiques de forma satisfactòria, aquests seran proposats a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del present procés selectiu o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Les noves places vacants que puguin produir-se una vegada finalitzat el procés selectiu aniran a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels dos anys següents.

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

1. Detectar, controlar i informar de les activitats desenvolupades en establiments i a l'espai públic, atenent a la normativa municipal i a la legislació sectorial en matèria d'activitats, via pública i costes, així com inspeccionar el territori municipal per la cerca de situacions que requereixen ser gestionades.
2. Efectuar inspeccions d'actuacions i d'activitats vinculades a establiments i a l'espai públic, ja sigui d'ofici o a instància de part a partir de denúncies veïnals, de recursos administratius o d'accions judicials. Realitzar tasques d'inspecció durant la tramitació d'expedients de disciplina en matèria d'activitats, medi ambiental i urbanística:
 - Detecció d'altres, baixes i canvis de nom d'activitats i ocupacions d'espai públic i seguiment del cens municipal d'activitats.
 - Comprovar les llicències i autoritzacions atorgades des de la corporació per a l'exercici d'activitats en cas d'identificar situacions inapropiades i/o d'observar irregularitats.
 - Revisar els permisos i autoritzacions d'activitats i d'ocupació de l'espai públic.
 - Requerir documentació necessària als interessats per desenvolupar l'acció inspectora de forma àgil i aixecar actes o realitzar informes.
 - Portar a terme les inspeccions que s'emmarquen en el Pla d'Inspecció d'Activitats del municipi.
 - Redactar actes i informes de seguiment de l'activitat inspectora i informar al seu superior de les irregularitats detectades i dels fets significatius, per tal que pugui decidir si cal requerir inspeccions tècniques més àmplies o impulsar els expedients sancionadors i de legalització.
3. Controlar i informar de les qüestions relatives a l'espai públic i a les activitats permanents o de temporada que poden implicar incompliments normatius o afectar negativament a l'ordenació de l'espai públic i l'afectació a la ciutadania, així com de situacions que afectin l'àmbit rural, el medi ambient i les platges:
 - Realitzar tasques d'inspecció del medi natural i del medi rural i informar d'aquelles anomalies o infraccions detectades.



Exp.: 2024/009212

- Seguiment de les activitats de temporada, a l'espai públic en general i en les platges i àmbit litoral en particular.
 - Controlar l'estat de platges, enllumenat, parcel·les, edificis públics, tapes de clavegueram, contenidors d'escombraries, cartells i pancartes, voreres i paviment, i arbrat, així com d'altres espais que determini el Pla d'Inspeccions municipal.
 - Observar les incidències detectades a l'espai públic del municipi i informar als responsables corresponents per tal d'emprendre les mesures més adients en cada cas.
 - Controlar el compliment d'horaris d'activitats i ocupacions.
 - Comprovar l'estat de la via pública (pavimentació, vorals i voreres, senyalització, semaforització), dels edificis municipals, dels espais públics i del patrimoni municipal i comunicar-ho als responsables municipals de cada àmbit.
 - Coordinar-se amb altres serveis d'inspecció municipal i amb la Policia Local per gestionar informació d'interès comú.
 - Detectar els problemes sorgits a l'espai públic derivats de la prestació de serveis (enllumenat públic, recollida de residus, neteja viària, abastament domiciliari d'aigua potable, xarxa de clavegueram, accés als nuclis de població, pavimentació i conservació de les vies públiques i altres.)
 - Seguiment generalista de la qualitat de l'espai públic. Coordinar-se amb altres serveis d'inspecció municipal i amb la Policia Local per gestionar informació d'interès comú.
4. Atendre i gestionar les queixes formulades per part de ciutadans, en relació amb les activitats econòmiques, la qualitat de l'espai públic, la tinença responsable d'animals de companyia i la gestió adequada dels residus, entre altres àmbits sectorials de competència municipal:
- Col·laborar en la redacció d'informes de les instàncies i reclamacions rebudes per part dels ciutadans.
 - Contribuir en l'anàlisi i l'estudi de possibles solucions a adoptar en funció del tipus de reclamacions rebudes.
 - Atendre presencialment i telefònicament el ciutadà en qüestions de la seva competència.
5. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores:
- Col·laborar i donar suport en la redacció informes tècnics sobre el seguiment del funcionament de les activitats realitzades en establiments i en la via pública i proposar-ne proposa millores.
 - Col·laborar amb el seu superior jeràrquic en la proposta de modificacions en l'orientació de directrius que calguin per a una millor prestació dels serveis municipals.
 - Sensibilitzar empreses i ciutadans de la importància del compliment de les normes pel bon funcionament dels aspectes relatius a la qualitat de l'espai públic.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals:



Exp.: 2024/009212

7. Adoptar, pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la corporació).
8. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. CONEIXEMENTS ADIENTS PER DESENVOLUPAR EL LLOC DE TREBALL

1. Activitats: coneixements elevats de la normativa que afecta els aspectes relacionats amb la posada en marxa, el funcionament i les revisions periòdiques de les activitats econòmiques, l'ocupació hostalera i comercial de l'espai públic.
2. Espai Públic: coneixements elevats de la normativa municipal que afecta els aspectes relacionats amb la via pública, com la llei d'horaris comercials, les ordenances municipals i reglaments municipals sobre els nivells de soroll, la recollida i la gestió de residus, els plans d'usos de temporada de platges, les llicències de guals, el manteniment i la neteja, la conservació dels espais públics i l'ocupació de la via pública, entre altres.
3. Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
4. Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
5. 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 mitjà).

QUARTA. PERFILS I CAPACITATS DEL LLOC DE TREBALL

1. Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
2. Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
3. 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 o futures necessitats.
4. Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.



Exp.: 2024/009212

5. Habilitats interpersonal: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

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:

1. 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 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.

2. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. 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.
4. 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 per a l'exercici de funcions públiques.
5. 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.
6. **Satisfereix els drets per a la participació en qualsevol procés de selecció/provisió de personal de l'Ajuntament de Roses, d'acord amb la quantia fixada anualment a l'Ordenança fiscal número 10 de l'ajuntament, d'un import de 26,43 € l'any 2024.**

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.



Exp.: 2024/009212

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 de qualsevol dels títols de Batxillerat superior, BUP, FP 2n grau, Cicle formatiu de grau superior o equivalent.

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 (llengua catalana i llengua castellana).

Els candidats que no acreditin documentalment el coneixement d'alguna de les llengües 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.

- c) Estar en possessió del permís de conduir B.

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'inspector/a de serveis territorials**, 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&useValid=true>



Exp.: 2024/009212

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:

- 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'inspector/a de serveis territorials*.
- b) El formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i d'accés a 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 signatura i/o presentació d'aquest formulari suposarà la no admissió de l'aspirant en el 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) 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).
- e) El document nacional d'identitat en vigor.
- f) La documentació acreditativa de la titulació exigida en la base sisena.
- g) El permís de conduir de la classe B en vigor.
- h) El currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.



Exp.: 2024/009212

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 el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters. 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** de les 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 en el procés selectiu.**

La documentació acreditativa dels **mèrits** s'haurà de presentar durant el termini que s'especifica en la base tretzena. La documentació presentada 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 Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), 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>).



Exp.: 2024/009212

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.

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:



Exp.: 2024/009212

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 dels Serveis Jurídics 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.

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:

- Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
- Haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.
- La seva designació es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.
- No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.
- Podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot, per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
- 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.



Exp.: 2024/009212

- Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
- Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
- Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
- Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
- Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
- Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.
- L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria segona.
- 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



Exp.: 2024/009212

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 selectives de la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, ni podrà tenir-se en compte per superar l'oposició.

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

10.2 Crides

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 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



Exp.: 2024/009212

fins a la data de formalització del nomenament com a funcionari. 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 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



Exp.: 2024/009212

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:

1. Ortografia, tant les regles generals com les excepcions.
2. 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).
3. 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:

1. 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 número 5511, del 23 de novembre).
2. 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.



Exp.: 2024/009212

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.**

3. 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).
4. Que han superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

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. El bloc I d'aquest exercici és eliminatori (caldrà superar el 50% del valor total d'aquesta prova). La suma dels dos blocs ha de superar el 70%.

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:

1. Els aspirants de nacionalitat espanyola.
2. Els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.



Exp.: 2024/009212

3. 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.
4. Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
5. Els aspirants que hagin 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 hagin superat la prova, fet que hauran de fer-ho constar a l'apartat observacions de l'**Annex II** d'aquestes bases (apartat 5).
6. 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, 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.

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 informará sobre l'inici dels exercicis de la fase d'oposició.

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 en contestar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un qüestionari amb 30 preguntes tipus test relacionades amb les matèries compreses en el temari annex d'aquestes bases (**Annex I**); concretament 5 preguntes sobre temes de la part general i 25 preguntes sobre temes de la part específica.

Es podran preveure 2 preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 30 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, una de les preguntes reserva.



Exp.: 2024/009212

Es puntuarà fins a un màxim de 15 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,50 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,125 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en aquest exercici seran eliminats.

Segon exercici. Prova pràctica

El segon exercici és obligatori i eliminatori i passaran a realitzar-lo els aspirants que hagin superat l'exercici anterior.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant el període màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores, dos casos pràctics sobre temes relacionats en la part específica del temari annex d'aquestes bases (**Annex I**) proposats pel tribunal.

Durant aquesta prova els aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals sense comentar en format paper que considerin oportuns.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants llegeixin o argumentin cadascun dels exercicis en presència de l'òrgan de selecció i podrà formular preguntes d'aclariment sobre la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini.

Tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Cada cas pràctic es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en cada cas pràctic seran eliminats.

Finalitzat l'exercici, el tribunal publicarà el resultat a la pàgina web municipal i informará sobre l'inici de la prova psicotècnica.

Tercer exercici. Prova psicotècnica

La prova psicotècnica és obligatòria i eliminatòria i passaran a realitzar-la els aspirants que hagin superat els exercicis anteriors.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques i seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com a assessor del tribunal.

Aquesta prova constarà de dues parts:

1. Primera part: consistirà en la realització de proves d'avaluació objectiva. Les proves podran ser per mesurar els trets de personalitat, l'adaptació a l'entorn laboral i el grau d'adequació al perfil competencial. La no superació de les proves objectives i/o la falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.



Exp.: 2024/009212

2. Segona part: consistirà en una entrevista que avaluarà el grau d'adequació al perfil competencial transversal i integrarà els resultats obtinguts en totes les proves realitzades (entrevista més proves d'avaluació objectiva).

Les competències claus per al desenvolupament del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

1. Capacitat analítica.
2. Presa de decisions.
3. Orientació al client intern i extern.
4. Redacció de documents.
5. Habilitats interpersonals.

Cada una de les competències avaluades serà valorada de 0 a 10, d'acord amb els criteris establerts prèviament en la memòria tècnica de l'exercici.

Per tal de superar l'exercici, la persona aspirant haurà de complir tres requisits:

- a) Obtenir una puntuació superior a 3,5 punts en totes les competències.
- b) Obtenir una puntuació superior a 5 punts en més de la meitat de les competències.
- c) Obtenir una puntuació mitjana de totes les competències igual o superior a 5 punts.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. Es puntuarà de 0 a 10 punts, d'acord amb els criteris de puntuació establerts en la memòria tècnica. Per superar-lo i obtenir la qualificació d'apte, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts. Les persones que no obtinguin la qualificació d'apte seran eliminades del procés selectiu. La falsedat demostrada en les respostes també comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Finalitzats els exercicis de la fase d'oposició, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics, la llista ordenada dels aspirants per l'ordre de la puntuació obtinguda 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 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 recursoshumans@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**



Exp.: 2024/009212

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 i **el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters**. No s'acceptarà documentació en format word, excel, jpg, jpeg, rar, 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:

1) **Mèrits professionals: fins a un màxim de 3 punts.**

- Per serveis prestats en places de qualsevol administració local 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 3 punts.
- Per serveis prestats en places de qualsevol altra administració pública 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 3 punts.

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



Exp.: 2024/009212

- a) 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.
- b) Mitjançant certificació de l'òrgan competent que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades.
- c) Mitjançant **informe actual de la vida laboral** del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Si no consten totes aquestes dades, 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 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.

2) **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, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

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

3) **Formació acadèmica: fins a un màxim de 2 punts.**

Per estar en possessió d'una titulació superior a l'exigida, d'acord amb el barem següent:



Exp.: 2024/009212

- Títol universitari oficial de diplomat 1 punt per títol.
- Títol universitari oficial de grau 1,5 punts per títol.
- Títol universitari oficial de llicenciat 2 punts per títol.

Dins de cada titulació, la valoració del nivell superior exclourà la dels inferiors.

4) 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.

13.3 Puntuació total de la fase de concurs

La puntuació total de la fase de concurs serà la suma de la puntuació acreditada per professionals, competències en tecnologies de la informació i la comunicació, formació acadèmica i nivell de coneixement de la llengua catalana. La puntuació total d'aquesta fase no serà, en cap cas, superior als **8 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 electrònics municipal.

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 35 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 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 les proves d'acreditació dels nivells exigits.

El **primer exercici** (prova tipus test) es puntuarà fins a un màxim de 15 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,50 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,125 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en aquest exercici seran eliminats.



Exp.: 2024/009212

El **segon exercici** (prova pràctica) tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Cada cas pràctic es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en cada cas pràctic 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 8 punts.

14.3 Qualificació final

La qualificació final s'obtindrà 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'obtindrà 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:

1. En primer lloc, per la puntuació més alta assolida en la prova pràctica.
2. En segon lloc, per la puntuació més alta assolida en la prova tipus test.
3. 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.

Els aspirants aprovats disposaran d'un **termini de 20 dies hàbils** per presentar, en el Registre general de l'Ajuntament de Roses (presencialment o de forma telemàtica), comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovat amb les qualificacions finals en el tauler d'edictes electrònics municipal, **la documentació especificada a la base setena que encara no hagin acreditat**, per comprovar que reuneixen les condicions i els requisits exigits en les bases cinquena i sisena.

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.



Exp.: 2024/009212

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 la base cinquena i sisena, no podran ser nomenats funcionaris en pràctiques o no podran formar part de la llista d'aspirants aprovats sense plaça 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 setena en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que els aspirants reuneixen les condicions i els requisits exigits 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 obtingut la puntuació més gran, 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, a excepció de la previsió feta per la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997 pel que fa als aspirants aprovats sense plaça.
- La proposta de **creació d'una llista d'aspirants aprovats sense plaça**, formada pels aspirants que hagin superat el procés selectiu, però pel nombre de places convocades no siguin proposats per al seu nomenament, que seran cridats en cas de produir-se noves vacants i seran nomenats funcionaris en pràctiques (a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents) o seran cridats en cas de produir-se vacants temporals o necessitats puntuals i seran nomenats funcionaris interins.

El resultat del procés selectiu amb la llista d'aprovats per ordre de puntuació i les propostes del tribunal qualificador es farà públic en el tauler d'edictes electrònic municipal, per tal que pugui ser recorregut en alçada davant de l'alcalde president en el **termini d'un mes** des 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.

L'Alcaldia dictarà resolució acceptant les propostes del tribunal qualificador i procedirà, en el **termini màxim d'un mes, comptador des de l'expiració del termini que estableix la base quinzena**, a tramitar 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 per l'ordre de puntuació, als efectes d'allò que estableix 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, per tal de cobrir noves vacants o suplències temporals del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Els nomenaments dels proposats, la seva publicació i presa de possessió, quan escaigui, 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



Exp.: 2024/009212

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 cap 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.

El període de pràctiques també l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la llista d'aspirants aprovats sense plaça per cobrir alguna suplència temporal i la seva durada serà proporcional a la durada del nomenament corresponent.

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. NOMENAMENTS COM A FUNCIONARIS 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 es podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones participants superior al de les places previstes a la convocatòria, a excepció de la previsió feta per la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997 pel que fa als aspirants aprovats sense plaça.

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 LLISTA D'ASPIRANTS APROVATS SENSE PLAÇA

Els aspirants inclosos dins de la llista d'aspirants aprovats sense plaça seran cridats per l'ajuntament, d'acord amb l'ordre de puntuació, en els casos següents:



Exp.: 2024/009212

- Si es produeixen noves vacants a la plantilla municipal.
- Si es produeixen vacants temporals per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents del lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels quals calgui una selecció o requisits personals diferents.

El procediment de crida de les persones inscrites a la llista 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 i **a través d'un e-mail** a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat els aspirants.

Si l'aspirant renuncia a l'oferta proposada, haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@roses.cat, indicant les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la seva renúncia, fet que es farà constar a l'expedient corresponent. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la llista, passant a l'últim lloc, i es trucarà 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 confirmació de recepció i confirmació de lectura, aquest no hagi estat contestat en un termini mínim de quaranta-vuit hores, es farà constar en l'expedient corresponent i es trucarà 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 llista, passant a l'últim lloc.

Els aspirants que siguin cridats per ocupar una vacant de la plantilla del personal, seran nomenats funcionaris en pràctiques.

Els aspirants que siguin cridats per ocupar una vacant temporal, seran nomenats funcionaris interins. Un cop acabat el nomenament corresponent i sempre que la llista continuï vigent, seran inscrits de nou amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

En cas de produir-se una vacant a la plantilla del personal durant un nomenament interí, l'aspirant passarà a ocupar la nova vacant, finalitzarà el seu nomenament interí i serà nomenat funcionari en pràctiques, sempre tenint en compte l'ordre d'aspirants aprovats.

La llista d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del present procés selectiu o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

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,



Exp.: 2024/009212

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 (llistes 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, 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 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.



Exp.: 2024/009212

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.

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>.

L'alcalde president

Roses, a la data de la signatura electrònica

(document signat electrònicament)



Exp.: 2024/009212

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. 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 5. Els interessats en el procediment administratiu i la seva identificació i signatura. Drets dels interessats en el procediment administratiu. L'activitat de les administracions públiques, les normes generals d'actuació i els termes i terminis.
- Tema 6. Els recursos de les hisendes locals: els impostos locals, les taxes, les contribucions especials i els preus públics.
- Tema 7. La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals: funcionaris, personal labora 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.
- Tema 8. 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 informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés. Garanties del dret d'accés.
- Tema 9. La protecció de dades de caràcter personal: marc normatiu en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal. Drets de la persona interessada. Obligacions del tractament de les dades. Les autoritats del tractament de les dades.
- Tema 10. 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. La utilització dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. L'inventari municipal.
- Tema 11. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat.



Exp.: 2024/009212

Principis generals de la contractació del sector públic. Els contractes menors.

Tema 12. 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. El compliment per l'entitat local dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera que exigeix l'article 7.3 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

PART ESPECÍFICA

Tema 13. Ordenança reguladora de l'ocupació del domini públic municipal de l'activitat hostalera i comercial de Roses (BOPGI 112_13.06.2022).

Tema 14. Intervenció administrativa en l'edificació o l'ús del sòl. La llicència urbanística. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.

Tema 15. Tramitació municipal de la declaració responsable i comunicació d'obertura d'activitats.

Tema 16. Tramitació del canvi de titularitat, modificacions i baixes d'activitats.

Tema 17. Tramitació municipal de les activitats sotmeses a llicència.

Tema 18. Tramitació municipal de la llicència de les ocupacions de via pública.

Tema 19. Tramitació municipal de les activitats sotmeses a llicència ambiental en el marc de la Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.

Tema 20. Tramitació municipal de les esmenes de deficiències de les activitats econòmiques, en el marc de la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.

Tema 21. Tràmit administratiu per l'obertura d'una activitat de restauració. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 22. Els allotjaments turístics a Roses. Decret 159/2012, d'allotjament turístics: tipus d'allotjaments turístics.

Tema 23. Procediments administratius per a la tramitació d'alta dels habitatges d'ús turístics (HUT).

Tema 24. Els Plans de verificació d'activitats en el marc de la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.

Tema 25. Naturalesa i funcions de la inspecció d'activitats i les obres. Visites i actes d'inspecció.



Exp.: 2024/009212

Tema 26. Documents que integren el Projecte d'Activitats. Els plànols: plànols generals i de detall.

Tema 27. El Document Plànols en el projecte d'activitats. Escala, seccions, plantes, alçats, instal·lacions.

Tema 28. La gestió dels residus en les activitats, Ordenança de Residus i Neteja Urbana de Roses.

Tema 29. El soroll a les activitats. Ordenança reguladora de sorolls i vibracions de Roses.

Tema 30. La utilització de les platges en el marc de l'Ordenança reguladora d'usos, aprofitament i activitats al domini públic marítim terrestre de Roses (BOPGI 38_24.02.2011).

Tema 31. Els Plans d'Usos de Temporada en el marc de la Llei de costes.

Tema 32. Mesures de prevenció per la proliferació del mosquit. Ordenança municipal per a la prevenció i control de mosquits (BOPGI 7.326_10.03.2017).

Tema 33. La convivència ciutadana a l'espai públic. Ordenança de mesures per fomentar i garantir la convivència ciutadana al municipi (BOPGI 103_29.05.2019).

Tema 34. Xarxes de serveis. Classes i representació gràfica. Tipologies i situació relativa de les instal·lacions soterrades.

Tema 35. Infraestructures viàries. Característiques constructives. Vies urbanes. Tipus i seccions. Perfils longitudinals i transversals.

Tema 36. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya (DOGC 9.052_30.11.2023).

Tema 37. El Document Bàsic de Seguretat Contra Incendis en el marc del Codi Tècnic de l'Edificació.

Tema 38. El Document Bàsic en matèria de Seguretat d'Utilització i Accessibilitat en el marc del Codi Tècnic d'Accessibilitat.

Tema 39. La seguretat contra incendis en establiments industrials.

Tema 40. La Tinença responsable d'animals de companyia a Roses. Ordenança de tinença d'animals de Roses (BOPGI 8.524_18.10.2021).



Exp.: 2024/009212

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

[Redacted]		
NOM I COGNOMS:		
DNI:	LLOC I DATA DE NAIXEMENT:	
TELÈFON MÒBIL:	CORREU ELECTRÒNIC:	
[Redacted]		
Objecte de la convocatòria: accés en propietat a una plaça d'inspector de serveis territorials		
Denominació de la plaça o lloc de treball: inspector/a de serveis territorials		Grup de classificació: C1
Tipus de plaça: funcionari de carrera		
Nombre de places convocades: 1		
Sistema d'accés: lliure		
Procediment: concurs oposició		
Edicte publicació bases BOP	Anunci convocatòria DOGC	Anunci convocatòria BOE
[Redacted]		
Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria	Centre d'expedició	Any
[Redacted]		
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 eliminatori 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	
[Redacted]		
[Redacted]		
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.: 2024/009212

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.

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

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 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.: 2024/009212

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:

- 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.
- 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.
- 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 meua 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