

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE ROSES

ANUNCI pel qual es fa pública la convocatòria del procés selectiu per a la provisió en comissió de serveis d'un lloc de treball de tècnic/a d'administració general dels serveis jurídics generals, grup A, subgrup A1, mitjançant el procediment de concurs de mobilitat funcional (codi F105).

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern local de data 3 de juny de 2024, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DELS SERVEIS JURÍDICS GENERALS DE L'AJUNTAMENT DE ROSES, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS DE MOBILITAT FUNCIONARIAL (GRUP A1).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Roses té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional mitjançant una comissió de serveis, un lloc de treball de personal funcionari, amb la categoria de tècnic/a d'administració general dels serveis jurídics generals, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 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, sobre la mobilitat funcional, i els articles 185 a 188 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria.

SEGONA. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc de treball: tècnic/a d'administració general dels serveis jurídics generals

Grup d'accés: grup A, subgrup A1

Nivell mínim del complement de destí (CD): 24

Complement específic anual: 21.293,16 €

Jornada: 35 hores setmanals

TERCERA. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ I PERFIL

a) Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1. Les persones participants han de trobar-se en situació de servei actiu. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

b) Estar en possessió d'algun dels següents títols: llicenciat en Dret, llicenciat en Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari o títols universitaris equivalents.

En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

c) Acreditar el nivell de suficiència de coneixements de la llengua catalana, nivell C1 de la Direcció General de

CVE-DOGC-A-24157138-2024

Política Lingüística.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Tenir una experiència mínima de cinc anys en assessorament jurídic en l'àmbit municipal, amb domini sòlid del marc normatiu i dels documents i eines de l'àmbit jurídic.

h) Satisfereix 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.

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.

No s'estableix cap exempció en el pagament de les taxes per participar en aquest procés selectiu.

QUARTA. COMPETÈNCIES

- Capacitat en desenvolupar simultàniament tasques molt diverses.
- Versatilitat en el sentit de poder assumir indistintament les molt diverses funcions d'un tècnic jurídic.
- Domini de les eines informàtiques bàsiques.
- Facilitat pel treball en equip.
- Direcció i motivació d'equips de treball.
- Recerca de solucions.
- Gestió de la informació.

CINQUENA. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

- Assessorar jurídicament en les qüestions necessàries fruit de l'activitat que desenvolupa l'ajuntament.
- Redactar concessions administratives, convenis i contractes d'interès municipal.
- Prestar assessorament jurídic-administratiu genèric a Secretaria tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc.
- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.
- Informar jurídicament, participar en la preparació i tramitació d'expedients administratius i preparar propostes de resolucions de les diferents àrees de l'Ajuntament de Roses, en especial urbanisme i medi ambient entre d'altres, com per exemple contractació, recursos humans, patrimoni, responsabilitat patrimonial, etc.
- Defensar jurídicament els recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords municipals o interposats per l'ajuntament contra actes d'altres administracions públiques.

CVE-DOGC-A-24157138-2024

- Redactar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que s'escaigui.
- Informar, si escau, els expedients d'inspecció i sanció administrativa derivats de l'activitat de l'àmbit.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

SISENA. FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC

Adscripció en comissió de serveis.

SETENA. DURADA DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- Per la provisió definitiva del lloc de treball.
- Per la finalització del termini legalment previst.
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motiven.
- En cas de supressió o amortització del lloc de treball.
- Per renúncia de la persona interessada.
- Discrecionalment per resolució de l'Alcaldia, d'acord amb el que preveu la normativa vigent.

VUITENA. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria, junt amb el text íntegre de les bases, en els diaris oficials (DOGC o BOPG).

NOVENA. TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Les persones interessades hauran de realitzar el tràmit d'inscripció en el procés selectiu per a la provisió d'una plaça de tècnic/a d'administració general, tenint en compte que hauran de realitzar el tràmit telemàticament durant el termini especificat a la base vuitena, que hauran d'adjuntar la documentació tot seguit relacionada i que hauran d'efectuar el pagament dels drets de participació en el moment de realitzar el tràmit d'inscripció:

- a) La sol·licitud per participar en el procés selectiu, tenint en compte que es genera automàticament en el moment de dur a terme el tràmit d'inscripció telemàtic.
- 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 I de les bases), que s'haurà d'omplir d'acord amb les instruccions que 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) Una certificació expedida pel/per la secretari/ària de l'administració pública de procedència que acrediti que l'aspirant és funcionari/ària de carrera de l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe tècnic/a de grau superior, grup A, subgrup A1, ocupant un lloc de treball de característiques anàlogues a la plaça convocada.
- d) La declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades en els apartats d) i e) i f) de la base tercera (Annex II de les bases), que haurà d'estar datada i signada per l'aspirant.
- e) La documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: llicenciat en Dret, llicenciat en Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari o títols universitaris equivalents.

CVE-DOGC-A-24157138-2024

- f) El document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1).
- g) La documentació acreditativa dels mèrits que vulguin al·legar, de conformitat amb el barem establert a la base desena.
- h) El currículum acadèmic i professional actualitzat.
- i) El document nacional d'identitat en vigor.

El tràmit d'inscripció es realitzarà a través del següent enllaç, 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, que estan fixats en 26,43 €:

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

DESENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants que hauran de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, 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 5 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 de la comissió de valoració, el dia, hora i lloc en què es realitzaran les diferents fases del procés selectiu 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 5 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 10 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.

ONZENA. PROCÉS SELECTIU

El sistema selectiu serà el de concurs de mèrits.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels interessats, d'acord amb el barem següent:

Mèrits professionals (fins a un màxim de 6 punts).

Per serveis prestats en places de qualsevol 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 objecte de la convocatòria. Per cada mes de serveis 0,20 punts, fins a un màxim de 6 punts.

Per tal d'avaluar els mèrits per serveis prestats al·legats o aportats, els aspirants hauran de presentar la documentació justificativa en la forma següent:

a) La 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) La certificació de l'òrgan competent que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades.

CVE-DOGC-A-24157138-2024

c) L'informe actual de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Mèrits acadèmics (fins a un màxim de 4 punts).

- Màsters o postgraus directament relacionats amb les matèries i funcions del lloc de treball a desenvolupar: 1 punt per titulació de màster o postgrau amb un màxim de 2 punts. Cal que s'hagin impartit o estiguin homologats per l'EAPC o l'INAP.

- Seminaris o cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les matèries i funcions del lloc de treball a desenvolupar, de durada igual o superior a 100 hores lectives: 0,50 punts per curs o seminari amb un màxim d'1,50 punts. Cal acreditar el nombre d'hores i que s'hagin impartit o estiguin homologats per l'EAPC o l'INAP.

- Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les matèries i funcions del lloc de treball a desenvolupar, de durada inferior a 100 hores lectives: 0,25 punts per curs amb un màxim 0,50 punts. Cal acreditar el nombre d'hores i que s'hagin impartit o estiguin homologats per l'EAPC o l'INAP.

Només es valoraran aquells màsters, postgraus, seminaris i cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les matèries i funcions pròpies del lloc de treball a desenvolupar i que s'hagin impartit o estiguin homologats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), extrem que s'haurà d'acreditar per l'aspirant amb la titulació aportada.

En cas d'empat prevaldrà l'experiència professional a l'administració pública en règim de personal funcionari o personal laboral.

DOTZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Es constituirà una comissió de valoració integrada pels següents membres:

President: La secretària general de la corporació.

Vocals: Dos tècnics d'administració general dels Serveis Jurídics municipals de la corporació.

El cap de Recursos Humans.

Secretari: Un membre del personal adscrit al Departament de Recursos Humans.

El secretari/ària de la comissió no té la condició de membre de la comissió de valoració, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot.

TRETZENA. ADJUDICACIÓ

La comissió de valoració emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, d'acord amb:

- El coneixement i l'experiència desenvolupant llocs de treball d'assessorament jurídic en temàtiques pròpies de l'àmbit públic local. Es tindrà en compte el coneixement del funcionament i les matèries pròpies dels serveis jurídics a l'àmbit públic local.

- Els estudis i la formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.

- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional dels candidats i contrastar les competències requerides per aquest lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'un dels candidats que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En el cas que cap persona de les presentades coincideixi amb el perfil cercat el procés serà declarat desert.

CATORZENA. 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

CVE-DOGC-A-24157138-2024

llocs de treball oferts.

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

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

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

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

QUINZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, si escau, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos.

Roses, 4 de juny de 2024

Josep Maria Martínez Chinchilla

Alcalde president

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

(Vegeu la imatge al final del document)

[05 ANNEX 1 BASES 03062024.pdf](#)

ANNEX II: 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 (...)

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 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

CVE-DOGC-A-24157138-2024

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 (..)

(24.157.138)



Exp.: 2024/004924

ANNEX I: 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: provisió en comissió de serveis d'una plaça de tècnic/a d'administració general		
Denominació de la plaça o lloc de treball: tècnic/a d'administració general		Grup de classificació: A1
Típus de plaça: funcionari de carrera		
Nombre de places convocades: 1		
Sistema d'accés: mobilitat funcional		
Procediment: concurs de mèrits		
Edicte publicació bases BOP	Anunci convocatòria DOGC	Anunci convocatòria BOE
3 TÍTOLS ACADEMICS 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 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 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 delictes 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 de la sol·licitud		Signatura

Plaça de Catalunya, 12 - 17480 Roses - Telf. 972 25 24 00 - informacio@roses.cat



Exp.: 2024/004924

Instruccions per omplir l'Annex I

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 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.

Plaça de Catalunya, 12 - 17480 Roses - Telf. 972 25 24 00 - informacio@roses.cat