



Exp.: 2024/005274

Codi: F105  
Ref.: CDG

## Edicte

### Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a l'accés a una plaça de personal funcionari interí amb la categoria de tècnic/a d'administració general, enquadrada a l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, grup A, subgrup A1, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 1 de juliol 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 A UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ AMB LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS O NECESSITATS TEMPORALS QUE ES PRODUÏXIN EN AQUESTA CATEGORIA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP A1).**

### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a l'accés a una plaça de personal funcionari interí amb la categoria de tècnic/a d'administració general, enquadrada a l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, grup A, subgrup A1, complement de destí 24, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Roses, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball vigent i l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024, publicada en el DOGC núm. 9.090 de data 30 de gener de 2024, i la seva modificació, publicada en el DOGC núm. 9.177 de data 5 de juny de 2024, i per a la creació d'una borsa de treball formada amb les persones que superin el procés selectiu i que no hagin obtingut plaça, per tal de cobrir possibles vacants o necessitats temporals que es puguin presentar en aquesta categoria, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i a l'empara del que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al serveis de les entitats locals.

El nombre de places convocades podrà ampliar-se en funció de les vacants que es produeixin fins a la data d'inici del procés selectiu.

No s'estableix cap tipus 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

Les funcions bàsiques del lloc de treball de tècnic/a d'administració general seran:

- 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.



Exp.: 2024/005274

- 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.
- 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.

### **TERCERA. CONEIXEMENTS ADIENTS PER DESENVOLUPAR EL LLOC DE TREBALL**

#### **• Generals i normatius:**

- En l'àmbit del dret administratiu i del dret local i en l'àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Dret laboral i de la seguretat social. Dret tributari. Dret urbanístic. Dret fiscal. Dret processal.
- Organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals.

#### **• Ofimàtics:**

- Informàtica a nivell d'usuari.
- Ús de les eines i els mitjans propis de l'administració electrònica.

### **QUARTA. PERFILS I CAPACITATS DEL LLOC DE TREBALL**

- 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.



Exp.: 2024/005274

- Recerca de solucions.
- Gestió de la informació.

## **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 condicions següents, que hauran de complir-se, com a màxim, el darrer dia del termini fixat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

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:



Exp.: 2024/005274

- a) 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.

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

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

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

## SETENA. TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de realitzar el **tràmit d'inscripció en el procés selectiu** per a l'accés a una plaça de personal funcionari interí amb la categoria de tècnic/a d'administració general, 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>

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>.



Exp.: 2024/005274

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:

- 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 s'haurà d'especificar que se sol·licita ser admès en el procés selectiu per a *l'accés a una plaça de personal funcionari interí amb la categoria de tècnic/a d'administració general*.
- 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 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.**
- La declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades 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.
- 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).
- La documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base sisena.
- El currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- El document nacional d'identitat en vigor.

La documentació s'haurà de presentar en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, **la documentació s'haurà de presentar en format pdf. 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 admesa o valorada.

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

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





Exp.: 2024/005274

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), 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 el DOGC, es farà pública la convocatòria a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Roses, a l'apartat Oferta pública d'ocupació (<https://www.roses.cat/ajuntament/informacio-administrativa/oferta-publica-docupacio>).

El **tràmit d'inscripció al procés selectiu** s'haurà de realitzar durant el **termini de 20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

### 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 coneixement de les llengües 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.



Exp.: 2024/005274

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

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

## **NOVENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

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

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un president, un secretari i tres vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, entre els quals es designarà la persona que actuarà com a secretari/a 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:** La secretària general de la corporació, amb habilitació de caràcter nacional, o funcionari de carrera a qui delegui, de la mateixa corporació o amb habilitació de caràcter nacional.

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

Un funcionari extern de la corporació amb habilitació de caràcter nacional.

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

**Secretari:** Un funcionari de carrera de la corporació

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

1. Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
2. Haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.
3. La seva designació es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.



Exp.: 2024/005274

4. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.
5. Podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
6. Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.
7. Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
8. Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
9. Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
10. Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
11. Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
12. Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.
13. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
14. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria primera.
15. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint per la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal podrà sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

## **DESENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

### **10.1 Procediment de concurs oposició**





Exp.: 2024/005274

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 declarats 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.

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

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de realització del **tràmit d'inscripció al procés selectiu** i mantenir-se fins a la data de formalització del nomenament com a funcionari interí. 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.



Exp.: 2024/005274

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 publicació, col·laboracions breus en publicacions locals o textos administratius –sol·licituds, currículums, cartes, certificats...).

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

#### **BLOC II**

Coneixements gramaticals i lèxics:

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



Exp.: 2024/005274

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

Per superar-la 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:

- Que estan en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23 de novembre).
- Que estan en possessió d'un **certificat d'equivalència** expedit per qualsevol Institut d'Educació Secundària pública que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, que determina les equivalències dels títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE del Departament d'Ensenyament, obtinguts a partir del gener de 1992, amb els certificats de la Junta Permanent de Català.

#### **Aclariments:**

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

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

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

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

- Que han participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Roses, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat la prova o l'exercici de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. En aquest cas, els aspirants hauran de fer-ho constar en l'**Annex II** d'aquestes bases (apartat 4.b).
- Que han superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria.

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

Aquesta prova serà qualificada d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte i les que no hagin acreditat el nivell 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



Exp.: 2024/005274

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

## 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.
3. Els que presentin el diploma del 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.

També quedaran exempts de realitzar aquesta prova:

- 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).
- 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 exigit 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 exigit.

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

## DOTZENA. FASE D'OPOSICIÓ



Exp.: 2024/005274

### **Primer exercici. Prova tipus test**

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

Consistirà a contestar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un qüestionari amb 40 preguntes tipus test relacionades amb les matèries compreses en la part general i en la part específica del temari annex (Annex I d'aquestes bases).

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 40 preguntes 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 addicionals de reserva.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,25 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,0625 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

### **Segon exercici. Prova teòrica**

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants admesos que hagin superat el primer.

Consistirà a desenvolupar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un questionari amb cinc preguntes curtes sobre temes de la part general del temari annex (Annex I d'aquestes bases).

Tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

### **Tercer exercici. Prova pràctica**

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants admesos que hagin superat el segon.

Consistirà a desenvolupar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un supòsit pràctic a triar entre dos supòsits pràctics proposats pel tribunal, sobre temes de la part específica del temari annex (Annex I d'aquestes bases).

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

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 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 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

### **Quart exercici. Prova psicotècnica**





Exp.: 2024/005274

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants que hagin superat els exercicis anteriors.

Constarà de tres subproves diferenciades: una prova aptitudinal, un exercici competencial i una entrevista competencial estructurada.

### **Subprova 1: prova aptitudinal**

Aquesta subprova és obligatòria i eliminatòria.

Està dissenyada per mesurar la rapidesa i flexibilitat per realitzar operacions lògiques, així com el potencial cognitiu del candidat, i valorar la capacitat de raonament, d'aptitud espacial i memòria de treball en situació de pressió.

Si el candidat/a obté una puntuació centil inferior a 30, el resultat de la prova serà de no apte/a. Aquesta puntuació centil equival a una puntuació directa de 34, segons el barem establert en la prova, penalitzant els errors.

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

### **Subprova 2: exercici competencial**

Aquesta subprova és obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en la realització d'un qüestionari competencial adequat al perfil requerit. En aquest exercici s'avaluarà les característiques personals i professionals necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, a més de les orientades a acreditar les competències d'Efectivitat individual, Orientació de servei a la ciutadania, Aprenentatge permanent, Influència i persuasió, Presa de decisions, Treball en equip i Visió global.

Aquesta prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, quedant eliminades les persones que obtinguin un resultat de no apte/a.

Serà motiu de declaració de no apte/a:

- Fer 4 o més omissions (cal contestar totes les preguntes).
- Obtenir un puntuació "S" mitjana a tota la prova inferior a 60.
- Obtenir un "Nivell 1" en dues o més de les competències avaluades de la prova.

### **Subprova 3: entrevista competencial estructurada**

Aquesta subprova és obligatòria i no eliminatòria.

Consistirà en la realització d'una entrevista estructurada en relació amb les competències clau del lloc de treball següents:

- Efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Visió global

L'entrevista competencial estructurada no serà exclouent i es valorarà entre 1 i 4 punts.

La falsedat demostrada en les respostes de l'exercici comportarà l'eliminació de l'aspirant.



Exp.: 2024/005274

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

## TRETZENA. FASE DE CONCURS

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

### 13.1 Termini de presentació de mèrits

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà, a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònics municipal, la llista dels aspirants que l'han superat per l'ordre de la puntuació obtinguda i s'establirà un **termini de presentació de mèrits**.

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

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

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.

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 cada document s'haurà de presentar per separat. No s'acceptarà documentació en format Word, Excel, jpg o jpeg. 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



Exp.: 2024/005274

presentats durant aquest termini de presentació de mèrits, obtinguts fins al darrer dia de l'esmentat termini:

#### **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 40 hores lectives: 0,50 punts per curs o seminari amb un màxim d'1,50 punts. Cal acreditar el número 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 40 hores: 0,25 punts per curs amb un màxim 0,50 punts. Cal acreditar el número 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 documentació aportada. L'acreditació s'haurà de fer mitjançant certificats i diplomes oficials.

#### **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 funcionarial), 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 4 punts.
- Per serveis prestats en una empresa pública, organisme autònom o entitat depenent d'una administració pública, en un lloc de treball de similars característiques i de categoria i nivell igual o equivalent al de la plaça objecte de la convocatòria. Per cada mes de serveis 0,10 punts, fins a un màxim de 2 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:

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



Exp.: 2024/005274

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.

- L'experiència en empreses públiques, organismes autònoms o entitats dependents de l'administració pública, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa de serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i les tasques i funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació i, a més, un certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. També es considerarà vàlid el contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social.

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 o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

### 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 mèrits acadèmics i professionals. La puntuació total d'aquesta fase no serà, en cap cas, superior als **10 punts**, ni 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 i al tauler d'edictes electrònic 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 publicació de la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits 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 **34 punts**.

Tots els exercicis són obligatoris.

Els **exercicis de la fase prèvia** (proves de coneixement de la llengua catalana i castellana) són eliminatoris i seran qualificats d'**apte o no apte** i s'eliminaran del procés selectiu les persones que no obtinguin la qualificació d'apte en cada una de les proves i les que no hagin acreditat



Exp.: 2024/005274

els nivells exigits en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de les proves d'acreditació dels nivells exigits.

El **primer exercici** (prova tipus test) és eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de **10 punts**. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,25 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,0625 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

El **segon exercici** (prova teòrica) és eliminatori i tindrà una puntuació màxima de **10 punts**. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

El **tercer exercici** (prova pràctica) és eliminatori i tindrà una puntuació màxima de **10 punts**. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

El **quart exercici** (prova psicotècnica) es qualificarà d'**apte o no apte**. La prova aptitudinal i l'exercici competencial seran excloents, quedant eliminats del procés selectiu els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte en alguna d'aquestes dues subproves. L'entrevista competencial estructurada no serà excloent i es valorarà entre **1 i 4 punts**. La falsedat demostrada en les respostes també comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

#### 14.2 Qualificació de la fase de concurs

La **fase de concurs** tindrà una puntuació total de 10 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:

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

### QUINZENA. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

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

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





Exp.: 2024/005274

**acreditat**, per comprovar que reuneixen les condicions de capacitat 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.

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

### SETZENA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU

Presentada la documentació especificada a la base quinzena en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que els aspirants reuneixen les condicions i els requisits en les bases cinquena i sisena, el tribunal elevarà a l'alcalde president de la corporació les propostes següents:

- La proposta del nomenament com a funcionaris interins dels aspirants que hagin assolit la millor qualificació, en nombre igual al de places a cobrir, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria.
- La proposta de creació d'una borsa de treball, formada pels aspirants que hagin superat la prova psicotècnica, però pel nombre de places convocades no siguin proposats per al seu nomenament.

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

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

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

### DISSETENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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



Exp.: 2024/005274

Aquest període no s'aplicarà en el cas de candidats que hagin desenvolupat de forma satisfactòria 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 tècnic 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, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.

El període de pràctiques també l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna suplència temporal que es produeixi i serà de tres mesos quan el nomenament sigui per cobrir una plaça vacant a la plantilla o per atendre necessitats urgents a llocs de treball de la mateixa categoria o de dos mesos quan es tracti de substituir el titular de la plaça o quan el nomenament sigui per un període màxim de 9 mesos.

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

## **DIVUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

Els aspirants inclosos dins de la borsa de treball podran ser cridats per l'ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla municipal o per atendre necessitats urgents de lloc de treball de tècnic/a d'administració general. 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 borsa 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 renúncia a l'oferta proposada, haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça [recursos humans@roses.cat](mailto:recursos humans@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 borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

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

Les persones que ocupin una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

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

## **DINOVENA. INCOMPATIBILITATS**



Exp.: 2024/005274

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

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

## **VINTENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al tauler d'edictes electrònics municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions dictats per l'alcalde president (l·listes definitives d'admesos i exclosos, nomenament de funcionaris, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de pràctiques), podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació o notificació de l'acte impugnat, sens perjudici que pugui exercitar-se, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes definitius dictats pel tribunal qualificador i contra els actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (resultat de les proves de la fase d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants aprovats), en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcalde president, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.



**Ajuntament de Roses**  
www.roses.cat

Exp.: 2024/005274

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-UNENA. 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.

Destinatari: les dades no es comuniquen a tercers 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.: 2024/005274

## ANNEX I: TEMARI

### BLOC I. PART GENERAL

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques i estructura.
- Tema 2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Altres drets i deures dels ciutadans. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
- Tema 3. La Corona. Les funcions constitucionals del cap de l'Estat. Successió i regència.
- Tema 4. Òrgans constitucionals de control. El Tribunal de Comptes. El Defensor del Poble.
- Tema 5. Les Corts Generals: composició i funcions.
- Tema 6. El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'administració de l'Estat central i perifèrica.
- Tema 7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat.
- Tema 8. Organització i competències de la Generalitat de Catalunya. Òrgans consultius del govern.
- Tema 9. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances no fiscals. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
- Tema 10. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
- Tema 11. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.
- Tema 12. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
- Tema 13. Les diputacions i les comarques: competències en matèria de cooperació i assistència al municipi. Les entitats municipals descentralitzades. Les mancomunitats de municipis.
- Tema 14. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
- Tema 15. Les eleccions locals: funcions dels secretaris i les secretàries. Proclamació dels electes i presa de possessió. L'elecció dels alcaldes i les alcaldesses. La qüestió de confiança. La moció de censura a l'àmbit local. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.
- Tema 16. El procediment administratiu general. Disposicions generals i regulació jurídica. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les oficines d'assistència en matèria de registres. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
- Tema 17. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat
- Tema 18. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 19. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
- Tema 20. Els principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat patrimonial.





Exp.: 2024/005274

- Tema 21. Els convenis a la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic. Definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits preceptius i els seus efectes. Extinció dels convenis i efectes de la seva resolució.
- Tema 22. La competència dels òrgans administratius. La delegació de competències. L'avocació. La delegació de signatura. La suplència. Les encomanes de gestió.
- Tema 23. La Seu electrònica i el Portal d'internet. Els sistemes d'identificació de les administracions públiques. L'actuació administrativa automatitzada i els seus sistemes de signatura. L'arxiu electrònic.
- Tema 24. Les ordenances fiscals. Procediment d'aprovació. Règim d'impugnació.
- Tema 25. Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
- Tema 26. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació.
- Tema 27. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Bestreta i ajornament de quotes. Col·laboració ciutadana.
- Tema 28. L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Bonificacions. Meritació i període impositiu. Gestió cadastral. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Meritació i període impositiu. Gestió censal.
- Tema 29. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Bonificacions. Període impositiu i meritació. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió tributària. Bonificacions.
- Tema 30.** L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no-subjecció. Base imposable. Tipus de gravamen i quotes. Meritació. Gestió tributària de l'impost.

## **BLOC II. PART ESPECÍFICA**

- Tema 31. El règim de valoracions. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització.
- Tema 32. Els convenis urbanístics.
- Tema 33. L'urbanisme. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. El text refós de la Llei d'urbanisme. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El planejament territorial.
- Tema 34. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. El Pla local d'habitatge
- Tema 35. Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat: Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
- Tema 36. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
- Tema 37. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.
- Tema 38. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.
- Tema 39. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment de



Exp.: 2024/005274

- tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes.
- Tema 40. Deure legals d'us, de conservació i rehabilitació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada a domicili.
- Tema 41. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència i procediment. El règim de les comunicacions prèvies.
- Tema 42. Procediments de protecció de la legalitat urbanística segons la normativa catalana. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals.
- Tema 43. Revisió de llicències urbanístiques i ordres d'execució. Actes nuls.
- Tema 44. Inspecció urbanística. Competència. Facultats. Actes i informes d'inspecció.
- Tema 45. Infraccions urbanístiques. Classificació. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques. Quantia. Graduació. Persones responsables.
- Tema 46. El règim de la llicència ambiental segons la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
- Tema 47. El règim general de les llicències i autorització de la Llei 11/2009 de 6 de juliol, de regulació dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Tema 48. Intervenció econòmica en l'activitat administrativa. Principis d'actuació i règim general segons la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació administrativa de l'activitat econòmica.
- Tema 49. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.
- Tema 50. Configuració general de la contractació del sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfeccionament i forma. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
- Tema 51. Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.
- Tema 52. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació.
- Tema 53. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, i centrals de contractació. La invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació. Perfeccionament i formalització del contracte.
- Tema 54. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius.
- Tema 55. El contracte d'obres. L'aprovació i supervisió del projecte d'obres. El replanteig i la seva comprovació. Les certificacions d'obres i la seva cessió. El subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública: concepte.
- Tema 56. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
- Tema 57. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari.
- Tema 58. L'expedient de contractació en contractes menors.
- Tema 59. Normes específiques de la contractació pública a les entitats locals.
- Tema 60. Els béns de les entitats locals. Classes. Tràfic jurídic dels béns. Adquisició, alienació i cessió.
- Tema 61. Els béns comunals. Aprofitament.
- Tema 62. Els béns de domini públic. Utilització. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.
- Tema 63. Béns patrimonials. Utilització. Adquisició i alienació. Cessió.
- Tema 64. El Patrimoni Històric artístic municipal.
- Tema 65. L'inventari. Comptabilitat patrimonial.



Exp.: 2024/005274

- Tema 66. Conservació, protecció i defensa dels béns.
- Tema 67. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
- Tema 68. La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.
- Tema 69. Pla de mesures antifrau. Mesures de prevenció. La correcció i els conflictes d'interès.
- Tema 70. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
- Tema 71. Secretaria, intervenció i tresoreria: concepte. Classificació. Funcions. Règim jurídic.
- Tema 72. El personal al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual. Personal directiu.
- Tema 73. Drets i deures dels empleats públics al servei de les entitats locals.
- Tema 74. L'accés a la funció pública: adquisició i pèrdua de la relació de servei.
- Tema 75. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i la promoció interna. Les situacions administratives.
- Tema 76. Els instruments d'organització del personal: Les plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.
- Tema 77. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.
- Tema 78. Retribucions dels funcionaris de l'administració local. El règim de la Seguretat Social dels funcionaris de l'administració local. Retribucions del personal laboral. El règim de la Seguretat Social del personal laboral.
- Tema 79. El dret del treball. Naturalesa i caràcters. El contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Modalitats de la contractació laboral.
- Tema 80. La jurisdicció laboral. Organització i competències.
- Tema 81. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics. Delictes contra l'Administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics.
- Tema 82. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers i els de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera.
- Tema 83. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
- Tema 84. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.
- Tema 85. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- Tema 86. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
- Tema 87. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. El compliment del termini de pagament i les conseqüències del seu incompliment.



Exp.: 2024/005274

- Tema 88.** El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: àmbit d'aplicació de cadascuna.
- Tema 89.** El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació i tramesa del compte general. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
- Tema 90.** El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència al règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Comprovació material de les inversions. L'omissió de la funció interventora.



Exp.: 2024/005274

**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**

<b>1 DADES IDENTIFICATIVES</b>		
NOM I COGNOMS:		
DNI:	LLOC I DATA DE NAIXEMENT:	
TELÈFON MÒBIL:	CORREU ELECTRÒNIC:	
<b>2 DADES DE LA CONVOCATÒRIA</b>		
<b>Objecte de la convocatòria:</b> accés a una plaça de personal funcionari interí amb la categoria de tècnic/a d'administració general i creació d'una borsa de treball		
<b>Denominació de la plaça o lloc de treball:</b> tècnic/a d'administració general		<b>Grup de classificació:</b> A1
<b>Tipus de plaça:</b> funcionari interí		
<b>Nombre de places convocades:</b> 1 + borsa		
<b>Sistema d'accés:</b> lliure		
<b>Procediment:</b> concurs oposició		
<b>Edicte publicació bases BOP</b>	<b>Anunci convocatòria DOGC</b>	<b>Anunci convocatòria BOE</b>
<b>3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS</b>		
<b>Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria</b>	<b>Centre d'expedició</b>	<b>Any</b>
<b>4 ALTRES DADES</b>		
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 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	
<b>5 OBSERVACIONS</b>		
<b>6 EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ</b>		
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





Exp.: 2024/005274

### Instruccions per omplir l'Annex II

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

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

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

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

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

Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigint, 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.: 2024/005274

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

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

**DECLARO I/O PROMETO:**

- a. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- b. No haver estat separat 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.
- 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 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 .....