



Exp.: 2024/000481

Codi: F105

Ref.: NMS

Edicte

Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça 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 de mobilitat interadministrativa.

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

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL VACANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI MUNICIPAL, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA (GRUP A1).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça 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, mitjançant el sistema selectiu de concurs de mobilitat interadministrativa, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i a l'empara del que disposa l'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, els articles 78, 79, 81 i 84 de la 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, els articles 294 i 295 del Decret legislatiu 3/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, els articles 61, 62, 64 i 71 del Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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

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

SEGONA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

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



Exp.: 2024/000481

- 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.
- 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.



Exp.: 2024/000481

- 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.
- 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. Ser funcionari de carrera de l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe tècnic/a de grau superior, grup A, subgrup A1, i trobar-se en situació de servei actiu en qualsevol administració pública, ocupant un lloc de treball de característiques anàlogues a la plaça convocada, durant un període mínim de cinc anys.

En cap cas hi pot prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació, ni els traslladats de lloc a conseqüència d'un expedient disciplinari mentre estiguin complint la sanció. Tampoc hi pot prendre part el personal funcionari en situació diferent del servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.



Exp.: 2024/000481

- e. **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.

SISENA. REQUISITS ESPECÍFICS D'ACCÉS DELS ASPIRANTS

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

- a) Estar en possessió 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 del nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1).

Les persones que no acreditin documentalment el coneixement de la llengua catalana en el nivell requerit per aquesta convocatòria, hauran de superar la prova específica, que serà eliminatòria, 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 al procés selectiu** per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a d'administració general mitjançant el sistema de concurs de mobilitat interadministrativa, 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:



Exp.: 2024/000481

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>.

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

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

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

- a) La sol·licitud per participar en el procés selectiu, tenint en compte que en cas de presentació telemàtica la sol·licitud es genera automàticament en el moment de dur a terme el tràmit d'inscripció, on s'haurà d'especificar que se sol·licita ser admès en el procés selectiu per a *la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a d'administració general mitjançant el sistema de mobilitat interadministrativa*.
- 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, durant un període mínim de cinc anys.
- d) La declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades en els apartats c), d) i e) de la base cinquena (**Annex II** de les bases), que haurà d'estar datada i signada per l'aspirant.



Exp.: 2024/000481

- e) El document acreditatiu d'estar en possessió d'alguns dels certificats del coneixement del nivell de suficiència de la llengua catalana, que acrediti l'exempció de realitzar la prova (vegeu la base onzena).
- f) La documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base sisena.
- g) El currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- h) El document nacional d'identitat en vigor.
- i) Els documents acreditatius dels mèrits que es vulguin al·legar per ser valorats (vegeu la base dotzena). Els mèrits presentats fora d'aquest termini no seran valorats.

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

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

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 I), 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.



Exp.: 2024/000481

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

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

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

VUITENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde, en el **termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants que hauran de realitzar 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 10 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions contra les llistes, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació del contingut de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònics municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal qualificador, el dia, hora i lloc en què es realitzaran els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

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

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

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

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

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

NOVENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR



Exp.: 2024/000481

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 representant de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, a proposta de la mateixa direcció.

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

Secretari: Un funcionari 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.: 2024/000481

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 exigít 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



Exp.: 2024/000481

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

El procediment de selecció serà el de concurs, d'acord amb el que estableixen els articles 78, 79, 81 i 84 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 constarà de tres fases diferenciades: fase prèvia, valoració de mèrits i entrevista personal.

En primer lloc, es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement del nivell requerit de la llengua catalana.

Finalitzada la fase prèvia, el tribunal procedirà a realitzar la valoració de mèrits dels aspirants que l'hagin superada i dels declarats exempts de realitzar-la.

Finalitzada la valoració de mèrits, el tribunal procedirà a realitzar una entrevista personal a cadascun dels aspirants que hagin superat la fase prèvia o que estiguin exempts de realitzar-la.

10.2 Crides

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i l'entrevista personal, 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 I** 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.



Exp.: 2024/000481

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

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

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

ONZENA. FASE PRÈVIA

Aquesta fase és obligatòria i eliminatòria i l'hauran de realitzar aquells aspirants admesos en el procés selectiu que no hagin acreditat documentalment el coneixement de la **llengua catalana** en el nivell requerit per aquesta convocatòria.

S'ha de tenir en compte que els aspirants podran acreditar documentalment el nivell requerit, **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 la prova d'acreditació del coneixement requerit de la llengua catalana.

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

Aquesta prova 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.



Exp.: 2024/000481

- Expressió escrita: redactar un text de caràcter formal en varietat estàndard adequat a les característiques del lloc de treball (cartes al director d'una publicació, col·laboracions breus en publicacions locals o textos administratius –sol·licituds, currículums, cartes, certificats...).

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

BLOC II

Coneixements gramaticals i lèxics:

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

Per 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.



Exp.: 2024/000481

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 I** d'aquestes bases (apartat 4.b).
- Que han superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria.

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

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

Finalitzada la prova de llengua catalana, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal les qualificacions dels aspirants i informarà sobre l'inici de la valoració de mèrits.

DOTZENA. VALORACIÓ DE MÈRITS

En aquesta fase, el tribunal procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase prèvia, que estiguin exempts de realitzar-la o que hagin acreditat el nivell de català exigít en el termini fixat.

12.1 Valoració de mèrits

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 nombre d'hores i que s'hagin impartit o estiguin homologats per l'EAPC o l'INAP.



Exp.: 2024/000481

- 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 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.

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 dependent 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.

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



Exp.: 2024/000481

en els expedients personals dels aspirants, sempre que ho facin constar a l'**apartat 4.c de l'Annex I** 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.

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.

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.

12.2 Valoració provisional de mèrits

La puntuació total de la valoració de mèrits 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 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.

12.3 Valoració definitiva de mèrits



Exp.: 2024/000481

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

TRETZENA. ENTREVISTA PERSONAL

El tribunal realitzarà una entrevista als aspirants per clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats i per definir aptituds i competències, així com per valorar si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada.

El tribunal durà a terme l'entrevista a partir d'un guió treballat i validat prèviament en cada cas.

Aquesta prova no té caràcter eliminatori i puntuarà de 0 a 2 punts.

CATORZENA. QUALIFICACIONS FINALS I CRITERIS DE DESEMPAT

14.1 Qualificació de l'exercici de la fase prèvia

L'exercici de la fase prèvia (prova de coneixement de la llengua catalana) és obligatori i eliminatori, serà qualificat d'apte o no apte i s'eliminaran del procés selectiu les persones que no obtinguin la qualificació d'apte, les que no hagin acreditat el nivell exigít en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de la prova d'acreditació del nivell exigít.

14.2 Qualificació de la valoració de mèrits

La valoració de mèrits no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

14.3 Qualificació de l'entrevista personal

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori i puntuarà de 0 a 2 punts.

14.4 Qualificació final

La qualificació final serà la suma de la puntuació obtinguda per cada aspirant en la valoració de mèrits i en l'entrevista personal.

14.5 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 l'entrevista personal.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la valoració de mèrits.
- 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



Exp.: 2024/000481

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 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 en pràctiques o no podran formar part de la borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

SETZENA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU

Presentada la documentació especificada a la base quinzena en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que els aspirants reuneixen les condicions i els requisits en les bases cinquena i sisena, el tribunal elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta del nomenament com a funcionari en pràctiques de l'aspirant que hagi assolit la millor qualificació, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria.

El resultat del procés selectiu amb la llista d'aprovat per ordre de puntuació i la proposta 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 la proposta 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 funcionari en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació.

El nomenament del proposat, 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.



Exp.: 2024/000481

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 del candidat a la plaça convocada.

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 el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari de carrera, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.

El nomenat funcionari en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

DIVUITENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques de 6 mesos de forma satisfactòria per part de l'aspirant, aquest serà proposat a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

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

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

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

DINOVENA. INCOMPATIBILITATS

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



Exp.: 2024/000481

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

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

Contra els actes definitius dictats pel tribunal qualificador i contra els actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (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.



Exp.: 2024/000481

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 terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

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

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

Josep Maria Martínez Chinchilla

Alcalde president

Roses, a la data de la signatura electrònica

(document signat electrònicament)



Exp.: 2024/000481

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 propietat d'una plaça de tècnic d'administració general | | |
| Denominació de la plaça o lloc de treball: tècnic/a d'administració general | | Grup de classificació: A1 |
| Tipus de plaça: funcionari de carrera | | |
| Nombre de places convocades: 1 | | |
| Sistema d'accés: mobilitat interadministrativa | | |
| Procediment: concurs | | |
| Edicte publicació bases BOP | Anunci convocatòria DOGC | Anunci convocatòria BOE |
| 3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS | | |
| Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria | Centre d'expedició | Any |
| | | |
| 4 ALTRES DADES | | |
| a | Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas | |
| b | Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació 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 | |
| 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 |
| | | |



Exp.: 2024/000481

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.



Exp.: 2024/000481

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 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 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