



Exp.: 2024/008219

Codi: F105

Ref.: NMS

## Edicte

### Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a l'accés en propietat a dues places de conserge de serveis generals reservades al torn de persones discapacitades, vacants a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Roses, dotades amb les retribucions corresponents al grup AP, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la junta de Govern Local de data 21 d'octubre de 2024, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència:

### **BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS EN PROPIETAT A DUES PLACES DE CONSERGE DE SERVEIS GENERALS RESERVADES AL TORN DE PERSONES AMB DISCAPACITAT, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP AP).**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a l'accés en propietat a dues places de conserge de serveis generals reservades al torn de persones amb discapacitat, vacants a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Roses, dotades amb les retribucions corresponents al grup AP, d'acord amb la relació de llocs de treball vigent i amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i a l'empara del que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Una de les places convocades està inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024, publicada en el DOGC núm. 9.090 de data 30 de gener de 2024, i l'altra plaça anirà a càrrec de l'oferta pública de l'exercici 2025, de conformitat amb la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

El nombre de places convocades podrà ampliar-se en funció de les vacants que es produeixin fins a la data de l'inici del procés selectiu. No obstant això, de conformitat amb la disposició addicional trentena «Aspirants aprovats sense plaça» del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, redactada segons la Llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, per limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.



Exp.: 2024/008219

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

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

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

El sistema de selecció és el de concurs oposició lliure i s'articula en torn reservat a persones que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat, d'acord amb el que preveu l'article 59 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 (TREBEP), de grau igual o superior al 33%, sempre que s'acrediti aquest grau de discapacitat i la compatibilitat funcional amb el desenvolupament de les tasques pròpies que corresponen a la plaça convocada i superin les proves selectives.

## **SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS BÀSIQUES DELS LLOCS DE TREBALL**

### **2.1 Característiques del lloc de treball:**

Modalitat: funcionari de carrera.

Denominació del lloc de treball: conserge de serveis generals.

Categoria professional: grup AP.

Grup de cotització: 10.

Dedicació: J1 – Jornada bàsica ordinària de dilluns a diumenge. Matí o tarda. J4 – Jornada partida.

Retribucions: les bàsiques corresponents al grup AP, nivell de destí 14, i les complementàries establertes a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Roses.

### **2.2 Funcions bàsiques del lloc de treball**

- 1) Encarregar-se de l'obertura i tancament dels equipaments/dependències municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- 2) Custodiar i vigilar els equipaments/dependències municipals, així com els seus accessos, i controlar l'accés de persones.



Exp.: 2024/008219

- 3) Informar i atendre el públic, presencialment, telefònicament i telemàticament, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- 4) Donar compte al seu superior de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions i els materials, així com de les incidències que es puguin produir.
- 5) Donar suport operatiu al personal adscrit als equipaments/dependències, assumint les tasques bàsiques de caràcter auxiliar i procedimental.
- 6) Realitzar treballs de manteniment de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
- 7) Realitzar tasques bàsiques de neteja de les instal·lacions.
- 8) Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb els criteris d'ètica i transparència.
- 9) Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la corporació.
- 10) En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

- Atenció al públic.
- Manteniment bàsic d'instal·lacions.

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

- **Efectivitat individual**

Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preparant-se per a la millora continua dels resultats.

- **Orientació de servei a la ciutadania**

Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

- **Aprenentatge permanent**

Dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin, contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.

- **Treball en equip**



Exp.: 2024/008219

Integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

- **Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital**

Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació.

- **Manteniment i control d'instal·lacions i edificis**

Desenvolupar les actuacions necessàries preventives o correctives sobre equips i instal·lacions (elèctriques, d'aigua, gas, climatització, etc.), per tal d'assegurar-ne un funcionament correcte.

- **Manteniment sostenible d'instal·lacions**

Definir, implantar i avaluar el conjunt de les línies d'actuació que han de recolzar l'enfortiment d'una cultura de la seguretat i de respecte al medi ambient en els edificis municipals, garantint el millor servei a l'usuari.

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

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

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

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin 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, d'acord amb el que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

- 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.



Exp.: 2024/008219

- 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, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.
- f. Tenir un grau de discapacitat igual o superior al 33%.
- g. Poder desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball sense necessitat d'una supervisió o suport constants una vegada superat el període d'adaptació.
- h. **Satisfer 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:

- 1) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o d'una titulació equivalent o superior.

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

- 2) Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya:
  - Llengua catalana: nivell inicial (B1).
  - Llengua castellana: nivell elemental (B1), en el cas dels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

Les persones que no acreditin documentalment el coneixement d'alguna de les llengües oficials en el nivell requerit per aquesta convocatòria, hauran de superar les proves



Exp.: 2024/008219

específiques, que seran eliminatòries, d'acord amb el que estableixen les bases onzena i dotzena respectivament.

## SETENA. TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de realitzar el **tràmit d'inscripció en el procés selectiu** per a l'accés en propietat a dues places de conserge de serveis generals reservades al torn de persones amb discapacitat, 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>.

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:

1. 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



Exp.: 2024/008219

procés selectiu per a l'accés en propietat a dues places de conserge de serveis generals reservades al torn de persones discapacitades.

2. 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.**
3. 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.
4. 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).
5. La documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base sisena, apartat 1r.
6. El currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
7. El document nacional d'identitat en vigor.
8. El dictamen o còpia de la sol·licitud del dictamen de l'acreditació d'un grau de discapacitat igual o superior al 33% expedit per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS):

Els aspirants han de sol·licitar a l'ICASS un dictamen vinculant del grau de discapacitat, expedit per l'equip multiprofessional competent als efectes d'aquesta convocatòria, on consti, de manera explícita i exclusiva, el grau de discapacitat de l'aspirant, i on s'acrediti que pot desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball sense necessitat d'una supervisió o suport constants una vegada superat el període d'adaptació i, si és el cas, la necessitat de l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves que preveuen aquestes bases i/o l'adaptació del lloc de treball.

Als efectes de l'obtenció d'aquest dictamen, els aspirants s'han d'adreçar, **dins del termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu**, aportant **una còpia de les presents bases**, a alguns dels centres especificats al final d'aquestes bases (**Annex IV**) i sol·licitar l'expedició del dictamen.

Un cop emès el **dictamen** corresponent, l'ICASS el lliurarà a l'interessat i aquest l'haurà de presentar a l'ajuntament en el **termini d'un mes**, comptat a partir de l'endemà de la data d'acabament del termini d'inscripció al procés selectiu, d'alguna de les formes especificades a l'apartat 7.1 d'aquestes bases. Un cop exhaurit el termini que s'estableixi, únicament s'admetrà la presentació si s'acredita que el dictamen ha estat demanat a l'ICASS dintre del termini d'inscripció al procés selectiu i que aquest organisme no l'ha lliurat a l'interessat dintre del termini fixat per presentar-lo a l'ajuntament.



Exp.: 2024/008219

La documentació s'haurà de presentar en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica **la documentació s'haurà de presentar en format pdf i el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters. No s'acceptarà documentació presentada en format jpg o jpeg, word o excel, rar, zip, ni en qualsevol altre format que no sigui pdf.** Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

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

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

Amb la formalització del tràmit d'inscripció al procés selectiu i la presentació del formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal (Annex II), els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la llei orgànica de protecció de dades.

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

Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Roses, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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

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





Exp.: 2024/008219

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

## VUITENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde, en el **termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants que hauran de realitzar els exercicis de coneixements de 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.

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

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

## NOVENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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



Exp.: 2024/008219

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

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

1. Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
2. Haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.
3. La seva designació es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.
4. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.
5. Podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot, per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
6. Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.
7. Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
8. Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
9. Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
10. Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.



Exp.: 2024/008219

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 tercera.
15. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint per a les places 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 la llengua catalana.

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

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

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

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

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

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els 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 valorarà 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**



Exp.: 2024/008219

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

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

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

La data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, en el cas que no s'hagin publicat en la resolució de l'Alcaldia d'aprovació de les llistes d'aspirants admesos i exclosos, seran determinades pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior mitjançant publicació a la pàgina web municipal, o per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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

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

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

## **ONZENA. FASE PRÈVIA**

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

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



Exp.: 2024/008219

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 elemental (B1), que es correspon amb el tercer 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.

La finalitat de la prova és avaluar si l'aprenent té un domini en l'ús de la llengua que li permeti dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.

La prova consta de quatre àrees:

Àrea:	Percentatge:
Gramàtica i vocabulari	12,5%
Comprensió oral	25%
Comprensió lectora	25%
Expressió escrita	12,5%
Expressió oral	25%

Aquesta prova serà qualificada d'apte o no apte. La qualificació d'apte s'obté si s'aconsegueix com a mínim un 60% de la puntuació en l'àrea d'expressió oral i un 60% en la resta de la prova.

#### 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 públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, que determina les equivalències dels títols de



Exp.: 2024/008219

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.**

- c) 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).
- d) 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.

## **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.

El nivell exigít és el nivell inicial (B1).

Aquesta prova consistirà 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.

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el tribunal.



Exp.: 2024/008219

Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics.

Aquest exercici serà qualificat d'apte o no apte, i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

### **Exempcions per a la prova de llengua castellana:**

Quedaran exempts de la realització de la prova:

- a) Els aspirants de nacionalitat espanyola.
- b) Els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- c) Els que presentin un diploma de nivell B1 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- d) Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) 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).
- f) 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.

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.

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.

## **DOTZENA. FASE D'OPOSICIÓ**

### **Primer exercici. Qüestionari tipus test**

Aquest exercici és obligatori i eliminadori i el realitzaran els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase prèvia o que estiguin exempts de realitzar-los.



Exp.: 2024/008219

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari tipus test, durant el període de temps que determini el tribunal, consistent en resoldre una bateria de 15 preguntes amb respostes alternatives sobre les matèries relacionades en el temari annex a aquestes bases (**Annex I**) i que serà qualificat fins a un màxim de 15 punts.

Es podrà preveure 1 pregunta addicional de reserva que només serà valorada en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 15 anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la pregunta reserva.

Les respostes correctes puntuaran 1 punt cadascuna. Les respostes errònies descomptaran 1/4 part del valor d'una resposta correcta, és a dir, 0,25 punts. Les preguntes no contestades no restaran.

L'exercici es valorarà entre 0 i 15 punts i l'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 7,5 punts. Si no es treu un mínim de 7,5 punts, l'opositor serà eliminat del procés selectiu.

### Segon exercici. Prova pràctica

Els aspirants que superin el primer exercici passaran a realitzar el segon, que consistirà en l'execució pràctica de diferents casos que tindran per objecte valorar la capacitat, habilitat i destresa de les persones aspirants, vinculades a les funcions pròpies de les places a proveir i relacionades amb les matèries que figuren al temari annex a aquestes bases (**Annex I**), en què les persones aspirants hauran de demostrar el domini de les matèries descrites.

Es qualificarà fins a un màxim de 15 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 7,50 punts.

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

### TRETZENA. FASE DE CONCURS

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

#### 13.1 Termini de presentació de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica, la documentació acreditativa dels mèrits que vulguin al·legar, **en el termini de 10 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada dels aspirants en el tauler d'edictes electrònics municipal, tenint en compte que **quan la documentació no sigui presentada en el Registre General (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament**, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça [recursosohumans@roses.cat](mailto:recursosohumans@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





Exp.: 2024/008219

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 admesa o valorada.

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

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

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

La documentació s'haurà de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Roses, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf i **el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters**. No s'acceptarà documentació en format word, excel, jpg, jpeg, rar, zip, ni cap altre format. Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

### 13.2 Valoració de mèrits

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

#### **Mèrits professionals: fins a un màxim de 10 punts.**

- Per serveis prestats en places de qualsevol administració local, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça convocada, per cada mes de serveis 0,30 punts, fins a un màxim de 10 punts.
- Per serveis prestats en places de qualsevol altra administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça convocada, per cada mes de serveis 0,15 punts, fins a un màxim de 10 punts.



Exp.: 2024/008219

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

Els serveis prestats a l'administració convocant no caldrà que s'acreditin documentalment, atès que s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels aspirants, sempre que ho facin constar a l'**apartat 4.c de l'Annex II** d'aquestes bases, que, de conformitat amb la base setena, s'ha de presentar obligatòriament durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu.

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

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

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

### 13.3 Puntuació provisional de la fase de concurs

La puntuació total de la fase de concurs no serà, en cap cas, superior a **10 punts**, no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició, ni tindrà caràcter eliminatori.

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

### 13.4 Puntuació definitiva de la fase de concurs



Exp.: 2024/008219

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 **30 punts**.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

Els **exercicis de la fase prèvia** (proves de coneixement de la llengua catalana i castellana) seran qualificats d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte en cada un d'ells.

El **primer exercici** (qüestionari tipus test) tindrà una puntuació màxima de 15 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en aquest exercici seran eliminats.

El **segon exercici** (prova pràctica) tindrà una puntuació màxima de 15 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en aquest exercici seran eliminats.

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

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



Exp.: 2024/008219

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 hàbils**, 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 llista d'aspirants aprovats sense plaça i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## SETZENA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU

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

- La proposta de **nomenament com a funcionaris en pràctiques** dels aspirants que hagin obtingut la puntuació més gran, en nombre igual al de places a cobrir, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria, a excepció de la previsió feta per la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997 pel que fa als aspirants aprovats sense plaça.
- La proposta de **creació d'una llista d'aspirants aprovats sense plaça**, formada pels aspirants que hagin superat el procés selectiu, però pel nombre de places convocades no siguin proposats per al seu nomenament, que seran cridats en cas de produir-se noves vacants i seran nomenats funcionaris en pràctiques (a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents) o seran cridats en cas de produir-se vacants temporals o necessitats puntuals i seran nomenats funcionaris interins.

El resultat del procés selectiu amb la llista d'aprovat per ordre de puntuació i les propostes del tribunal qualificador es farà públic en el tauler d'edictes electrònics municipal, per tal que pugui ser recorregut en alçada davant de l'alcalde president, en el **termini d'un mes** comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 80.4



Exp.: 2024/008219

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 en pràctiques dels aspirants que hagin obtingut la millor qualificació, en nombre igual al de places a cobrir, i la incorporació de la resta d'aspirants en una llista per l'ordre de puntuació, als efectes d'allò que estableix la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, per tal de cobrir noves vacants o suplències temporals del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Els nomenaments dels proposats, la seva publicació i presa de possessió 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, que serà de dos mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat ha 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 dos mesos i serà automàticament nomenat funcionari de carrera.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel cap de l'àrea i del tècnic que sota la seva dependència hagi realitzat les pràctiques el candidat. Si l'aspirant no supera el període de pràctiques, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

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 i es produirà la finalització del seu nomenament.

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

## **DIVUITENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA**

Finalitzat el període de pràctiques de dos mesos de forma satisfactòria per part dels aspirants que hagin ocupat una plaça vacant de la plantilla del personal com a funcionaris en pràctiques, aquests seran proposats a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.



Exp.: 2024/008219

En cap cas no es podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones participants superior al de les places previstes a la convocatòria, a excepció de la previsió feta per la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997 pel que fa als aspirants aprovats sense plaça.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Reial 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. FUNCIONAMENT DE LA LLISTA D'ASPIRANTS APROVATS SENSE PLAÇA**

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

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

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

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

Si l'aspirant renuncia a l'oferta proposada, haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça [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 llista, passant a l'últim lloc, i es trucarà la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

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

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



Exp.: 2024/008219

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

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

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

## VINTENA. INCOMPATIBILITATS

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

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

## VINT-I-UNENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

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

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



Exp.: 2024/008219

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

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

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

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

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

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

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

Responsable del tractament: Ajuntament de Roses.

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades a ocupar llocs de treball oferts.

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

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





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

Exp.: 2024/008219

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

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

Josep Maria Martínez Chinchilla

L'alcalde president

Roses, a la data de la signatura electrònica

(document signat electrònicament)



Exp.: 2024/008219

## ANNEX I: TEMARI

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- Tema 3. L'administració local: regulació actual i entitats que comprèn. Especial referència al municipi i a la província. Elements constitutius del municipi: població, territori i organització. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris.
- Tema 4. L'Ajuntament de Roses: organització interna i distribució de competència i ubicació de les seves dependències.
- Tema 5. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individuals. Primers auxilis.
- Tema 6. Instal·lacions de fontaneria. Elements i tipus de material d'una instal·lació de fontaneria. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
- Tema 7. Instal·lacions elèctriques. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió: conductors, mecanismes, proteccions, accessoris per a l'enllumenat. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
- Tema 8. Pintura bàsica. Elements i tipus de pintures i formes d'aplicació. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
- Tema 9. Fusteria bàsica i fusteria d'alumini. Nocions de fusteria. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
- Tema 10. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis i en especial de les oficines municipals i equipaments culturals. Maquinària. Utilització i manteniment preventiu i correctiu.
- Tema 11. Especificitat de prevenció de la legionel·la.
- Tema 12. Ofimàtica bàsica.



Exp.: 2024/008219

**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**

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



Exp.: 2024/008219

### 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 **el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters. 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, tenint en compte que us responsabilitzareu de la veracitat dels documents que presenteu.

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.: 2024/008219

**ANNEX III: DECLARACIÓ JURADA QUE ACREDITA EL COMPLIMENT DE LES CONDICIONS ESPECIFICADES EN LES BASES**

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

**DECLARO I/O PROMETO:**

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



Exp.: 2024/008219

**ANNEX IV: DIRECTORI D'ESTABLIMENTS D'ATENCIÓ A PERSONES AMB DISCAPACITAT DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

- Centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD Girona). Adreça: plaça de Pompeu Fabra, 1. 17002 - Girona. Tel. 872.97.50.00. Per a Girona ciutat i comarques gironines.

- EVO laboral de Barcelona. Adreça: Avinguda Paral·lel 145, 2a planta. 08004 - Barcelona. Tel. 93.424.82.04 - 93.423.63.03. Zona d'influència: Totes les comarques de Barcelona.

- Centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD Lleida). Adreça: Av. del Segre 5 baixos. 25007- Lleida. Tel. 973.70.36.00. Per a Lleida ciutat i comarques lleidatanes.

- Centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD Tarragona). Adreça: Av. Andorra 9 baixos. 43002 - Tarragona. Tel. 977.21.34.71. Per a Tarragona ciutat i comarques tarragonines (excepte les comarques del Baix Ebre, Montsià, Ribera d'Ebre i Terra Alta).

- Centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD Terres de l'Ebre). Adreça: c/Ramon Salas 33 (antigament c/ Ruiz de Alda, 33. 43870 - Amposta. Tel. 977.70.65.34. Per a Comarques del Baix Ebre, Montsià, Ribera d'Ebre i Terra Alta.

- Centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD Badalona). Adreça: Avinguda del Marquès de Montroig 58 - 62. 08912 - Badalona. Tel. 93. 387.41.08. Zona d'influència: els municipis de Santa Coloma de Gramenet, Sant Adrià de Besòs i Badalona i les comarques del Maresme i Vallès Oriental.

- Centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD Badal). Adreça: Rambla de Badal, 102 (entrada per Buenaventura Pollés). 08014 - Barcelona. Tel. 93.331.21.62 - 93.331.21.66. Zona d'influència: Hospitalet de Llobregat i comarques de l'Alt Penedès, l'Anoia, Baix Llobregat i Garraf.

- Centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD Terrassa). Adreça: c/de Prat de la Riba 30 - 32. 08222 - Terrassa. Tel. 93.785.83.00. Zona d'influència: Catalunya Central (Bages, Berguedà i Osona) i el Vallès Occidental.