



Exp.: 2024/010162

Codi: F105

Ref.: NMS

## Edicte

### Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, grup C2.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 2 de desembre de 2024, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència:

**BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER MÀXIMA URGÈNCIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER COBRIR LES SUPLÈNCIES TEMPORALS QUE ES PRODUUEIXIN EN LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU D'OPOSICIÓ LLIURE, GRUP C2.**

#### PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball per cobrir temporalment possibles vacants de personal funcionari en la categoria d'auxiliar administratiu/va, que pugui ser nomenat interinament per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla municipal o per atendre necessitats urgents, 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.

De conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, amb el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, els procediments de selecció del personal funcionari interí seran públics, regint-se en tot cas pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat. Així mateix, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'aplicarà al procediment de la tramitació d'urgència, reduint-se a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari, tret dels relatius a la presentació de sol·licituds i recursos.

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

- Dur a terme el seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat a què pertany així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.



Exp.: 2024/010162

- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personalment i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats organitzatives o administracions en cas que sigui necessari.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea 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



Exp.: 2024/010162

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 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) **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 27,00 € l'any 2025.**

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.

#### **QUARTA. REQUISITS ESPECÍFICS D'ACCÉS DELS ASPIRANTS**

Per prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents, que 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 del títol de graduat en educació secundària obligatòria o d'algun títol 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.



Exp.: 2024/010162

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

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

Les persones candidates que no acreditin documentalment el coneixement d'alguna de les dues llengües oficials, hauran de superar les proves específiques, que seran eliminatòries, d'acord amb el que estableix la base novena.

## CINQUENA. 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 creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius**, tenint en compte que hauran de realitzar el tràmit d'alguna de les **formes** especificades a l'apartat 5.1, que hauran d'adjuntar la **documentació** especificada a l'apartat 5.2 i que hauran de realitzar el tràmit durant el **termini** especificat a l'apartat 5.3, efectuant el **pagament dels drets de participació** en el moment de realitzar el tràmit d'inscripció.

### 5.1 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, cal 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>.



Exp.: 2024/010162

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.

## 5.2 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 hauran d'especificar que sol·liciten ser admesos en el procés selectiu per a la *creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius*.
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** d'aquestes bases), que s'haurà d'omplir d'acord amb les instruccions que hi figuren al dors i haurà d'estar signat i datat per l'aspirant. La manca de presentació i/o de signatura d'aquest formulari suposarà la no admissió de l'aspirant al procés selectiu.
3. La declaració jurada que acredita el compliment de les condicions especificades en els apartats c), d) i e) de la base tercera, que haurà d'estar datada i signada per l'aspirant (**Annex III** d'aquestes bases).
4. La documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base quarta, apartat primer.
5. Els documents acreditatius d'estar en possessió d'algun 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 novena).
6. El curriculum vitae acadèmic i professional actualitzat.
7. El document nacional d'identitat en vigor.

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

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

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



Exp.: 2024/010162

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 al 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 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.

### 5.3 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 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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

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

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

### SISENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde, en el **termini màxim de 15 dies**, dictarà resolució declarant aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants que hauran de realitzar les proves de coneixements de la llengua catalana i castellana, que es faran públiques mitjançant la seva exposició a l'apartat Oferta pública d'ocupació de la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics municipal (<https://tauler.seu.cat>), accessible des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Roses, i es concedirà un **termini de 5 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions contra les llistes, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació del contingut de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònics municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal qualificador, el dia, hora i lloc en què es realitzaran els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.



Exp.: 2024/010162

**Les esmenes i reclamacions contra les llistes s'hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica, durant el termini de 5 dies hàbils establert a l'efecte.**

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònics municipal 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 **15 dies següents** a la finalització del termini previst per presentar-les, transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades, les llistes es consideraran elevades a definitives 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.

## **SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal estarà format per un president i per tres vocals i actuarà com a secretari un funcionari de carrera de la corporació, tots designats pel president 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.
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.



Exp.: 2024/010162

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 tercera.
15. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint per la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal podrà sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

## **VUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

### **8.1 Procediment d'oposició**

El procediment de selecció serà el d'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.

L'oposició constarà de dues fases diferenciades: fase prèvia i fase d'oposició.





Exp.: 2024/010162

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.

## 8.2 Crides

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

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin fet constar en 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 de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova i en les successives 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 del nomenament com a funcionari interí. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

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.



Exp.: 2024/010162

## NOVENA. 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 5 dies hàbils establert a la base sisena 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.

### 9.1 Llengua catalana

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua catalana. El nivell exigít és el nivell de suficiència (C1), que es correspon amb el cinquè dels nivells proposats en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Contingut:

#### BLOC I

Habilitats lingüístiques:

- Expressió oral (una d'aquestes dues opcions): a) parlar en la varietat estàndard, per descriure, explicar, argumentar, donar instruccions, queixar-se..., en situacions formals d'àmbit privat o públic; b) llegir en veu alta textos de caràcter formal amb la pronunciació correcta i l'entonació adequada al text.
- Expressió escrita: redactar un text de caràcter formal en varietat estàndard adequat a les característiques del lloc de treball (cartes al director d'una publicació, col·laboracions breus en publicacions locals o textos administratius –sol·licituds, currículums, cartes, certificats...).

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

#### BLOC II

Coneixements gramaticals i lèxics:

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



Exp.: 2024/010162

- Lèxic (derivació i composició, sinonímia, precisió semàntica o recursos expressius).

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima del 70% i obtenir almenys la meitat dels percentatges assignats a les àrees d'expressió escrita i d'expressió oral (bloc I), que són eliminatòries.

#### Exempcions per a la prova de llengua catalana:

Quedaran exempts de realitzar la prova de llengua catalana els aspirants que *acreditin documentalment, mitjançant certificació de l'òrgan competent*, algun dels següents supòsits:

- 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 BUP, FP de 2n grau i LOGSE del Departament d'Ensenyament, obtinguts a partir del gener de 1992, amb els certificats de la Junta Permanent de Català.

#### Aclariments:

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

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

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

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

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



Exp.: 2024/010162

- 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 eliminatòri (caldrà superar el 50% del valor total d'aquesta prova). La suma dels dos blocs haurà de superar el 70%.

## 9.2 Llengua castellana

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana pel que fa a la comprensió i expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, **pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola** o que no hagin acreditat documentalment la seva exempció dins del termini reglamentari.

La prova consistirà en la realització de diferents exercicis orals i escrits per acreditar el nivell C1 de la llengua castellana, on es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

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

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

Quedaran exempts de la realització de la prova:

- Els aspirants de nacionalitat espanyola.
- Els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Els que presentin un diploma de nivell C1 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- 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).



Exp.: 2024/010162

- 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 exigint en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de la prova d'acreditació del nivell exigint.

No obstant això, si durant la realització del procés selectiu es presentessin dubtes sobre el nivell de coneixement del castellà d'algun dels aspirants, el tribunal podrà acordar la realització de la prova per a l'acreditació del nivell requerit.

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

## **DESENA. FASE D'OPOSICIÓ**

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

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

Consistirà a contestar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un qüestionari amb 20 preguntes tipus test relacionades amb les matèries compreses en el temari annex d'aquestes bases (**Annex I**).

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 20 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.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor d'1,00 punt; cada resposta incorrecta descomptarà 0,25 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminats.

### **Segon exercici. Prova pràctica**

El segon exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants que hagin superat l'exercici anterior.

Consistirà a respondre per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, dos supòsits pràctics sobre els coneixements descrits a la base tercera, així com altres relacionats en la part del temari específic annex a aquestes bases (**Annex I**), en la que les persones aspirants hauran de demostrar el domini de les matèries descrites.



Exp.: 2024/010162

Aquesta prova es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, atribuint-se a cada supòsit pràctic la meitat d'aquesta puntuació. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en algun d'aquests dos supòsits seran eliminats.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal publicarà el resultat a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics municipal, junt amb la llista ordenada dels aspirants per ordre de la puntuació obtinguda.

## **ONZENA. QUALIFICACIONS FINALS I CRITERIS DE DESEMPAT**

### **11.1 Qualificació dels exercicis**

La fase d'oposició tindrà una puntuació total de **40 punts**.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris:

Els **exercicis de la fase prèvia** (proves de coneixement de la llengua catalana i castellana) seran qualificats d'**apte o no apte** i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte en cada un d'ells i les que no hagin acreditat els nivells exigits en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de les proves d'acreditació dels nivells exigits.

El **primer exercici** (prova tipus test) tindrà una puntuació màxima de **20 punts**. Cada resposta correcta tindrà un valor d'1,00 punt; cada resposta incorrecta descomptarà 0,25 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminats.

El **segon exercici** (prova pràctica) tindrà una puntuació màxima de **20 punts**, atribuint-se a cada supòsit pràctic la meitat d'aquesta puntuació. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en algun d'aquests dos supòsits seran eliminats.

### **11.2 Qualificació final**

La qualificació final s'obté sumant la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.

### **11.3 Criteris de desempat**

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

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



Exp.: 2024/010162

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

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 10 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovats en el tauler d'edicte electrònic municipal, **la documentació especificada a la base cinquena que encara no hagin acreditat**, per comprovar que reuneixen les condicions de capacitat i els requisits exigits en les bases tercera i quarta.

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 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.

## TRETZENA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU

Presentada la documentació especificada a la base cinquena en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que els aspirants reuneixen les condicions i els requisits exigits en les bases tercera i quarta, el tribunal elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta de creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius, formada per tots els aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de la puntuació obtinguda.

El resultat del procés selectiu amb la llista d'aprovats per ordre de puntuació i la proposta del tribunal qualificador es farà públic en el tauler d'edicte electrònic 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.

L'Alcaldia dictarà resolució acceptant la proposta del tribunal qualificador i es procedirà a tramitar la incorporació dels aspirants en una llista amb l'ordre de la puntuació obtinguda, als efectes d'allò que estableix l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, per tal de cobrir vacants o suplències o atendre necessitats urgents dels llocs de treball de l'ajuntament amb la categoria d'auxiliar administratiu.

## CATORZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants inclosos dins de la borsa de treball podran ser cridats per l'ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla municipal o per atendre necessitats urgents dels llocs de treball d'auxiliar administratiu.



Exp.: 2024/010162

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

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

Si l'aspirant renuncia a l'oferta proposada, aquest haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça [recursoshumans@roses.cat](mailto:recursoshumans@roses.cat), indicant les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la seva renúncia, fet que es farà constar a l'expedient corresponent. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es cridarà 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 el correu electrònic amb acusament de recepció i confirmació de lectura, aquest no sigui 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 borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

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

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

## **QUINZENA. 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 per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Aquest període no s'aplicarà en el cas de candidats que hagin desenvolupat 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 responsable de l'àrea que sota la seva dependència hagi dut a terme les pràctiques el candidat.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que algun dels aspirants no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i 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.

## **SETZENA. INCOMPATIBILITATS**





Exp.: 2024/010162

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'ajuntament, li serà aplicable a empleat/da públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, 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, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'ajuntament.

## **DISSETENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

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

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

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

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



Exp.: 2024/010162

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.

## **DIVUITENA. 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>.

L'alcalde president

Roses, a la data de la signatura electrònica

*(document signat electrònicament)*



Exp.: 2024/010162

## ANNEX I: TEMARI

### Part general

- Tema 1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garantia i suspensió.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'administració local. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les institucions: el Parlament, el president de la Generalitat, el Govern i l'Administració de la Generalitat, el Consell de Garanties Estatutàries, el síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.
- Tema 3. El municipi. Elements del municipi. El padró municipal.
- Tema 4. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Els serveis mínims.

### Part específica

- Tema 5. El procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Tema 6. Els recursos administratius.
- Tema 7. Concepte d'interessat. La representació en el procediment administratiu. Dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Assistència en l'ús dels mitjans electrònics als interessats. Drets dels interessats en el procediment administratiu.
- Tema 8. Termes i terminis. Les notificacions en paper i les electròniques, condicions generals per a la seva pràctica.
- Tema 9. La potestat reglamentària. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 10. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació.



Exp.: 2024/010162

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

<b>1 DADES IDENTIFICATIVES</b>		
NOM I COGNOMS:		
DNI:	LLOC I DATA DE NAIXEMENT:	
TELÈFON MÒBIL:	CORREU ELECTRÒNIC:	
<b>2 DADES DE LA CONVOCATÒRIA</b>		
<b>Objecte de la convocatòria:</b> creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius		
<b>Denominació de la plaça o loc de treball:</b> auxiliar administratiu		<b>Grup de classificació:</b> C2
<b>Tipus de plaça:</b> funcionari interí		
<b>Nombre de places convocades:</b> borsa		
<b>Sistema d'accés:</b> lliure		
<b>Procediment:</b> oposició		
<b>Edicte publicació bases BOP</b>		<b>Anunci convocatòria DOGC</b>
		<b>Anunci convocatòria BOE</b> -----
<b>3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS</b>		
<b>Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria</b>	<b>Centre d'expedició</b>	<b>Any</b>
<b>4 ALTRES DADES</b>		
a	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas	
b	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació l'any ..... on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori del nivell ..... i que he superat la prova	
c	Declaro que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Roses durant l'any ..... i, per tant, sol·licito un certificat dels serveis prestats en aquesta corporació, si és el cas	
d	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Roses perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas	
e	Autoritzo l'Ajuntament de Roses a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment	
f	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal	
<b>5 OBSERVACIONS</b>		
<b>6 EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ</b>		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.		
Lloc i data de presentació del formulari		Signatura



Exp.: 2024/010162

### 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 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.: 2024/010162

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

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

**DECLARO I/O PROMETO:**

- Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública; no haver estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic, ni trobar-me inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- 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 l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.

Ho declaro/prometo sota la meua responsabilitat, atès que són certes les dades consignades en el present document, sense perjudici que es puguin requerir els oportuns certificats que acreditin les esmentades declaracions.

A ....., el ..... de ..... de dos mil .....