



Exp.: 2025/005656

Codi: F105

Ref.: CFC

Edicte

Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a l'accés en propietat al lloc de treball de cap de departament d'Ensenyament i Sanitat, enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria tècnic superior, grup A, subgrup A1, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 7 de juliol de 2025, 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 AL LLOC DE TREBALL DE CAP DE DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT I SANITAT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP A1).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a l'accés en propietat al lloc de treball de cap de departament d'Ensenyament i Sanitat, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i a l'empara del que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La plaça convocada està enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria tècnic superior, grup A, subgrup A1, complement de destí 24, i anirà a càrrec de l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2026, per cobrir una futura vacant, 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, que estableix que per tal de 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 podran 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.

L'aspirant que superi el procés selectiu amb la millor qualificació i acrediti que reuneix les condicions i requisits exigits en les presents bases, passarà a ocupar la vacant com a funcionari en pràctiques quan aquesta quedi lliure, de conformitat amb l'article 83 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



Exp.: 2025/005656

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.

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

Així mateix, de conformitat amb l'esmentada disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, es crearà una llista d'aspirants aprovats sense plaça i en cas de produir-se noves vacants una vegada finalitzat el procés selectiu, aquestes s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés 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.

Els aspirants aprovats sense plaça també seran cridats en cas de produir-se vacants temporals o necessitats puntuals i seran nomenats funcionaris interins.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: cap de departament d'Ensenyament i Sanitat (fitxa 84).

Tipologia de lloc: lloc de comandament intermedi.

Dedicació horària setmanal: 35 hores setmanals.

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del departament, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i la normativa vigent.

Funcions bàsiques:

- Definir els objectius del departament, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius de l'equip polític.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del departament per a l'assoliment dels objectius



Exp.: 2025/005656

definites.

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del departament, així com la realització de la memòria anual.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del departament.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la corporació.
- Representar tècnicament l'ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Operativitzar les línies estratègiques en l'àmbit educatiu i sanitari proposades per l'equip de govern, concretant propostes d'actuació.
- Supervisar el funcionament dels centres educatius i serveis adscrits al departament.
- Supervisar la coordinació amb els centres d'atenció primària del municipi.
- Convocar i dirigir el Consell Escolar Municipal.
- Organitzar i dirigir l'Oficina Municipal d'Escolarització.
- Inspeccionar, controlar i supervisar aquelles actuacions susceptibles d'afectar la salut pública.
- 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.



Exp.: 2025/005656

TERCERA. CONEIXEMENTS ADIENTS PER DESENVOLUPAR EL LLOC DE TREBALL

Educació: coneixements elevats de legislació educativa autonòmica i estatal, estructura i organització del sistema educatiu, organització dels centres educatius, composició i funcionament dels consells municipals escolars, processos d'admissió d'alumnes als centres docents públics, participació de la comunitat educativa, i coneixements intermedis de programes i serveis per a la infància, ordenació curricular dels ensenyaments que es desenvolupin al municipi, treball en xarxa en l'àmbit d'inserció sociolaboral, tipologia i models de gestió de les activitats extraescolars.

Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.

Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

QUARTA. PERFILS, CAPACITATS I COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i d'acord amb els coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per elaborar documentació diversa en relació amb les pròpies responsabilitats i serveis.

Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

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

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



Exp.: 2025/005656

- 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.

- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 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.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.
- Satisfer els drets per a la participació en qualsevol procés de selecció/provisió de personal de l'Ajuntament de Roses, que s'han fixat en 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.

SISENA. REQUISITS ESPECÍFICS D'ACCÉS DELS ASPIRANTS



Exp.: 2025/005656

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

- a) Estar en possessió d'una llicenciatura relacionada amb l'àmbit educatiu i social (pedagogia, psicopedagogia, psicologia, mestre, educació social i treball social) o títol universitari de grau equivalent.

En el supòsit que es presenti qualsevol títol equivalent a l'exigit, 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.

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

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

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

SETENA. TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de realitzar el **tràmit d'inscripció en el procés selectiu per a l'accés en propietat al lloc de treball de cap de departament d'Ensenyament i Sanitat**, 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.jsptexpcod=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.



Exp.: 2025/005656

El tràmit s'entendrà correctament finalitzat, sempre que estigui signat digitalment i generi un Registre d'entrada de l'Ajuntament de Roses. **O sigui que fins que l'aplicatiu no generi un Registre d'entrada, el tràmit d'inscripció no haurà finalitzat.**

Per qualsevol dubte o incidència en el moment de realitzar el tràmit telemàtic, caldrà trucar al telèfon de suport 872 220 594, de dilluns a divendres, de 8 h a 20 h.

- **Presencialment:**

Al Registre general d'entrada del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Roses, situat a la plaça de Catalunya, núm. 12, de Roses, de dilluns a divendres de 8 a 14 hores, demanant cita prèvia a través de <https://citaprevia.roses.cat>.

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

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

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

- a) La sol·licitud per participar en el procés selectiu, tenint en compte que en cas de presentació telemàtica la sol·licitud es genera automàticament en el moment de dur a terme el tràmit d'inscripció, on s'haurà d'especificar que se sol·licita ser admès en el procés selectiu per a *l'accés en propietat al lloc de treball de cap de departament d'Ensenyament i Sanitat*.
- b) El formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i d'accés a llocs de treball de l'Ajuntament de Roses (**Annex 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.**
- c) 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.**
- d) La 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, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales" o, fins que aquest no entri en funcionament, pel "Registro Central de Penados", que pot ser expedida per l'administració competent a instància del mateix interessat o del seu representant o a instància d'aquest ajuntament, previ consentiment de l'interessat o del seu representant. En aquest últim cas, s'ha d'omplir la declaració jurada que figura a l'**Annex IV** d'aquestes bases.



Exp.: 2025/005656

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

- e) 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).
- f) La documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base sisena.
- g) El currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- h) El document nacional d'identitat en vigor.

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 la presentació d'aquest annex sense la signatura de l'aspirant i/o el no pagament dels drets de participació durant el termini habilitat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu seran motius de no admissió dels aspirants en el procés selectiu.**

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

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

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



Exp.: 2025/005656

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>).

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 vençut el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde, en el **termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovades les llistes provisionals d'aspirants, 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 provisionals, 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.

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.

Expirat el termini de 10 dies hàbils d'esmenes i reclamacions contra les llistes provisionals d'aspirants, el mateix òrgan dictarà resolució i acceptarà o refusarà les reclamacions formulades, que seran resoltes en els **30 dies següents** a la finalització del termini previst per presentar-les, i declararà aprovades les llistes definitives d'aspirants, que es faran públiques a la pàgina web 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 errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.



Exp.: 2025/005656

NOVENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, entre els quals es designarà la persona que actuarà com a secretari/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.

Seguint l'esmentada distribució, el tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President:	Un tècnic dels Serveis jurídics de la corporació.
Vocals:	Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.
	Un tècnic especialista en la matèria designat pel president de la corporació.
	Un funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació d'una categoria igual o superior a la de la plaça convocada.
Secretari:	Un funcionari de carrera de la corporació.

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

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



Exp.: 2025/005656

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



Exp.: 2025/005656

veu i sense vot. Així mateix, el tribunal podrà sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

DESENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

10.1 Procediment de concurs oposició

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

Les persones participants, per dur a terme 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, 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



Exp.: 2025/005656

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. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen prou raons 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 per presentar esmenes i reclamacions contra les llistes provisionals d'aspirants, presentant la documentació en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica.**

La fase prèvia consistirà en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

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

11.1 Llengua catalana

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

Contingut:

BLOC I



Exp.: 2025/005656

Habilitats lingüístiques:

1. 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.
2. 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:

1. Ortografia, tant les regles generals com les excepcions.
2. 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).
3. Lèxic (derivació i composició, sinonímia, precisió semàntica o recursos expressius).

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

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

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).
- Que han superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria.

11.2 Llengua castellana

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

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

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 exigut 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 exigut.

Exempcions per a la prova de llengua castellana:

Quedaran exempts de la realització de la prova:

- Els aspirants de nacionalitat espanyola.



Exp.: 2025/005656

- 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 el diploma del nivell C1 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Els que hagin participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Roses, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i hagin superat la prova, fet que hauran de fer-ho constar a l'apartat observacions de l'**Annex II** d'aquestes bases (apartat 5).
- Els que hagin superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que ho acreditin documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

No obstant això, per al supòsit dels aspirants de nacionalitat espanyola, que en principi estan exempts de realitzar aquesta prova de castellà, si durant la realització del procés selectiu es presentessin dubtes sobre el nivell de coneixement del castellà de l'aspirant, el tribunal podrà acordar la realització de la prova per a l'acreditació del requisit.

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

DOTZENA. FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici. Prova tipus test

Aquest 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.

Aquest exercici consistirà a contestar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un qüestionari amb 40 preguntes tipus test relacionades amb les matèries compreses en el temari annex d'aquestes bases (**Annex I**); concretament de 5 a 10 preguntes sobre temes de la part general i de 30 a 35 preguntes sobre temes de la part específica.

Es podran preveure dues preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 40 preguntes anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes addicional de reserva.

Es puntuarà fins a un màxim de **20 punts**. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,5 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,125 punts i les preguntes no contestades no



Exp.: 2025/005656

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

Segon exercici. Prova pràctica

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

Consistirà a desenvolupar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un supòsit pràctic a triar entre dos supòsits plantejats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i amb els temes relacionats en la part específica del temari annex d'aquestes bases (**Annex I**).

Durant aquesta prova els aspirants podran fer ús dels textos legals en **format paper, sense comentar i sense anotacions personals** que considerin oportuns, que podran portar al lloc on es realitzi la prova.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants llegeixin l'exercici en presència de l'òrgan de selecció i podrà formular preguntes d'aclariment sobre la solució plantejada en el seu exercici en el temps que es determini.

Tindrà una puntuació màxima de **20 punts**. Els aspirants que no assoleixin un **mínim de 10 punts** en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Tercer exercici. Prova de personalitat i competències

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els tres aspirants que hagin superat els exercicis anteriors amb major qualificació. En cas d'empat en la tercera posició el passaran a realitzar tots els candidats empatats en aquesta posició.

Aquest exercici constarà de dues parts:

Primera part: consistirà en la realització de proves d'avaluació objectiva. Les proves podran ser per mesurar els trets de personalitat, raonament, l'adaptació a l'entorn laboral i el grau d'adequació al perfil competencial que es detalla a continuació:



Exp.: 2025/005656

Capacitat analítica i de decisió: habilitat per interpretar situacions complexes dins el seu àmbit tècnic, desglossar-ne els elements essencials i anticipar-ne les conseqüències per prendre decisions fonamentades.

Planificació i organització: habilitat per estructurar les tasques pròpies i les de l'equip, establint prioritats, terminis i recursos de manera coherent amb els objectius del departament.

Compromís amb l'organització: actitud proactiva i lleial envers la institució, assumint les prioritats públiques com a pròpies i promovent valors de servei, qualitat i responsabilitat.

Direcció de persones: competència per liderar equips de treball, assignar responsabilitats, motivar i gestionar el talent orientant-lo a l'assoliment d'objectius col·lectius.

Visió estratègica: capacitat de planificar actuacions tenint en compte tant l'anàlisi interna de l'organització com els factors externs que poden incidir en el compliment dels objectius a mitjà i llarg termini.

Segona part: consistirà en una entrevista dirigida a contrastar els resultats obtinguts per l'aspirant en la primera part de l'exercici i per completar l'avaluació de les competències. A les entrevistes hi assistirà, com a mínim, un membre del tribunal qualificador.

Les proves seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com a assessor del tribunal.

Aquest exercici serà qualificat d'apte o no apte. La no superació de les proves objectives i/o la falsedat demostrada en les respostes comportarà directament la no superació de l'exercici per part de l'aspirant.

Cada una de les competències avaluades serà valorada de 0 a 10, a partir de les puntuacions obtingudes per l'aspirant en la primera part i/o en la segona part de l'exercici. La puntuació global de l'aspirant en l'exercici serà valorada de 0 a 10 a partir de fer la mitjana de totes les competències avaluades. Per tal de superar l'exercici i obtenir la qualificació d'apte, la persona aspirant haurà de complir tres requisits:

- a) Obtenir una puntuació superior a 3 punts en totes les competències.
- b) Obtenir una puntuació superior a 5 punts en més de la meitat de les competències.
- c) Obtenir una puntuació mitjana de totes les competències superior a 5 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



Exp.: 2025/005656

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

13.1 Termini de presentació de mèrits

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

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

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

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.

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 o jpeg. Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

13.2 Valoració de mèrits



Exp.: 2025/005656

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, obtinguts fins al darrer dia de l'esmentat termini:

a) Mèrits professionals: fins a un màxim de 5 punts.

- Per serveis prestats en places de qualsevol **administració local**, en l'àmbit de l'ensenyament, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix cos, escala, categoria, grup de titulació al de la plaça objecte de la convocatòria (o d'un d'equivalent o superior), a raó de 0,10 punts per cada mes de serveis, fins a un màxim de 5 punts.
- Per serveis prestats en places de qualsevol **administració pública**, en l'àmbit de l'ensenyament, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix cos, escala, categoria, grup de titulació al de la plaça objecte de la convocatòria (o d'un d'equivalent o superior), a raó de 0,05 punts per cada mes de serveis, fins a un màxim de 5 punts.

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

- a) Mitjançant certificació de l'òrgan competent (*que s'ha d'ajustar al model "Certificació de serveis previs" que figura com a Annex I en el Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública*), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat.
- b) Mitjançant certificació de l'òrgan competent que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades.
- c) Mitjançant informe actual de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

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

Els **serveis prestats a l'administració convocant** no caldrà que s'acreditin documentalment, atès que s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi 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.



Exp.: 2025/005656

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

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

b) Mèrits acadèmics: fins a un màxim de 2 punts.

Per títols de postgrau o màster en matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Postgrau: 0,5 punts per títol
- Màster: 1 punt per títol

Només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

c) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els certificats d'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts en el Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el barem següent:

- Nivell bàsic: 1 punt
- Nivell mitjà: 1,50 punts
- Nivell avançat: 2 punts

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: fins a un màxim d'1 punt.

Per estar en possessió del certificat nivell superior de català (C2): 1 punt.

Es valoraran els certificats de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o altres d'equivalents.

13.3 Puntuació provisional de la fase de concurs

La puntuació total de la fase de concurs serà la suma de la puntuació acreditada per mèrits professionals, competències en tecnologies de la informació i la comunicació i nivell de coneixement de la llengua catalana. La puntuació total d'aquesta fase no serà, en cap cas, superior als **10 punts**, ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició ni tindrà caràcter eliminatori.

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònics municipal, la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits



Exp.: 2025/005656

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

13.3 Puntuació definitiva de la fase de concurs

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 **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 del procés selectiu les persones que no obtinguin la qualificació d'apte en cada una de les proves 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) es puntuarà fins a un màxim de **20 punts**. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,5 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,125 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

El **segon exercici** (prova pràctica) tindrà una puntuació màxima de **20 punts**. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

El **tercer exercici** (prova psicotècnica) es qualificarà d'**apte o no apte** i s'eliminaran del procés selectiu les persones que no obtinguin la qualificació d'apte. La falsedat demostrada en les respostes també comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

14.2 Qualificació de la fase de concurs

La **fase de concurs** tindrà una puntuació total de **10 punts**.

14.3 Qualificació final

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
- A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

14.4 Criteris de desempat



Exp.: 2025/005656

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

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

QUINZENA. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

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

Tots els aspirants aprovats hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament de Roses (presencialment o de forma telemàtica), en el **termini de 20 dies 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 d'accés 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 quinzena en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que els aspirants reuneixen les condicions i els requisits en les bases cinquena i sisena, el tribunal elevarà a l'alcalde president de la corporació les propostes següents:

- La proposta del **nomenament com a funcionaris en pràctiques** dels aspirants que hagin assolit la millor qualificació, en nombre igual al de places a cobrir, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria.



Exp.: 2025/005656

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

Seguidament, l'Alcaldia dictarà resolució acceptant les propostes del tribunal qualificador i procedirà a tramitar, en el **termini màxim d'un mes**, comptador des de l'expiració del termini que estableix la base quinzena, el nomenament com a funcionari en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació 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.

DISSETENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES

L'aspirant proposat passarà a ocupar la vacant com a funcionari en pràctiques quan aquesta quedi lliure.

El nomenament del proposat, la seva publicació i presa de possessió, quan escaigui, es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

DIVUITENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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

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, no podrà ser nomenat funcionari de carrera, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al



Exp.: 2025/005656

nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.

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

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

DINOVENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques de 6 mesos de forma satisfactòria per part dels aspirants, aquests seran proposats a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

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

Les persones nomenades funcionaris de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran 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.

VINTENA. 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, 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



Exp.: 2025/005656

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.

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.

VINT-I-UNENA. 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-DOSENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

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

Contra els actes i resolucions dictats per l'alcalde president (l·listes definitives d'admesos i exclosos, nomenament de funcionaris, així com contra les resolucions que declaren no



Exp.: 2025/005656

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

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

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

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

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

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

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-TRESEN. 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.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2025/005656

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.: 2025/005656

ANNEX I: TEMARI

BLOC I. PART GENERAL

- Tema 1. La Constitució espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
- Tema 2. Els drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garantia i suspensió.
- Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. De l'administració local. De l'administració de les comunitats autònomes.
- Tema 4. 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 5. La llei: classes. Lleis ordinàries i lleis orgàniques. Els decrets llei. Els decrets legislatius. Els tractats internacionals.
- Tema 6. El municipi. Elements del municipi. El Padró Municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern.
- Tema 7. La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals: funcionaris, personal laboral i eventual. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. La relació de serveis dels funcionaris públics locals. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu.
- Tema 8. Les competències municipals. Competències pròpies i les competències delegades. Els serveis mínims.
- Tema 9. Els recursos de les hisendes locals: els impostos locals, les taxes, les contribucions especials i els preus públics
- Tema 10. Els interessats en el procediment administratiu i de la seva identificació i signatura. Drets dels interessats en el procediment administratiu (d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics).
- Tema 11. L'activitat de les administracions públiques, les normes generals d'actuació, i els termes i els terminis, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 12. Els actes administratius. Eficàcia. La notificació i la publicació. Nul·litat i



Exp.: 2025/005656

anul·labilitat. La revisió d'ofici, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

- Tema 13. Les fases del procediment administratiu: Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Execució. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú (d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics).
- Tema 14. Els recursos administratius.
- Tema 15. La potestat reglamentària. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 16. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés. Garanties del dret d'accés.
- Tema 17. La protecció de dades de caràcter personal: marc normatiu en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal. Drets de la persona interessada. Obligacions del tractament de les dades. Les autoritats del tractament de les dades.
- Tema 18. Els béns que integren el patrimoni dels ens locals. Classes. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió.
- Tema 19. La utilització dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. L'inventari municipal.
- Tema 20. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació. Els crèdits i les seves modificacions. El compliment per l'entitat local dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera que exigeix l'article 7.3 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

BLOC II. PART ESPECÍFICA

- Tema 21. Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Tema 22. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Modificacions. Ensenyaments. Sistema educatiu.



Exp.: 2025/005656

- Tema 23. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Principis generals i situació actual.
- Tema 24. Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Tema 25. Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
- Tema 26. El dret a l'educació: el seu fonament a la Constitució espanyola i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Marc jurídic i competències de l'administració de l'estat, de l'administració autonòmica i de l'administració local.
- Tema 27. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Tema 28. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Tema 29. Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa o del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
- Tema 30. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu: mesures d'atenció educativa a l'alumnat (articles del 7 a l'11).
- Tema 31. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Tema 32. Ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica: Decret 175/2022, de 27 de setembre i Decret 480/2024, de 17 de desembre, de modificació del Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- Tema 33. Documentació bàsica d'un centre educatiu: Projecte Educatiu de Centre, Projecte curricular de centre, Pla anual de centre, normes d'organització i funcionament del centre i pla de gestió. Criteris d'elaboració, característiques bàsiques, seguiment i avaluació.
- Tema 34. El Registre d'alumnes de Catalunya (RALC). Normativa.
- Tema 35. Els centres educatius de Roses en el marc de l'ensenyament reglat. Característiques generals. Nombre i distribució en el territori.
- Tema 36. L'oferta educativa de Roses en el marc de l'ensenyament reglat.
- Tema 37. Les subvencions i els premis en l'àmbit educatiu de l'Ajuntament de Roses adreçats als alumnes, centres educatius i entitats educatives. Objecte i procediment de concessió.
- Tema 38. El Consell d'Educació de Catalunya. Composició. Estructura, organització i funcionament.



Exp.: 2025/005656

- Tema 39. Els Consells Escolars Municipals i els consells escolars dels centres educatius: composició, funcionament i funcions.
- Tema 40. El Consell Escolar Municipal de Roses (CEM). Reglament. Composició, funcionament i funcions.
- Tema 41. Els òrgans de la participació en la programació de l'oferta educativa i en el procés d'admissió de l'alumnat. Regulació jurídica. Tipologia.
- Tema 42. Les Oficines Municipals d'Escolarització (OME). Normativa, creació, funcions i funcionament.
- Tema 43. L'OME de Roses. Procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat de Roses.
- Tema 44. Les Comissions de Garanties d'Admissió (CGA) Normativa, funcions, composició i funcionament.
- Tema 45. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local I: les Taules Locals de Planificació Educativa (TLP). Funcions, composició i funcionament.
- Tema 46. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local II: les Comissions de participació en la programació de l'oferta educativa. Funcions, composició i funcionament.
- Tema 47. Les zones educatives. Definició, establiment i abast.
- Tema 48. Atenció a l'alumnat de Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE): tipologies, models i recursos d'atenció a l'alumnat amb NESE. Beques i ajudes per alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Tema 49. Els serveis educatius específics: Centres de Recursos Educatius per a alumnes amb Discapacitat Auditiva (CREDA), Centres de Recursos Educatius per a alumnes amb Dèficits Visuals (CREDV) i Serveis d'assessorament i de suport a la tasca docent i a la tasca dels serveis educatius CRETDIC. Funcions. Professionals. Marc d'actuació.
- Tema 50. Els Serveis Educatius de zona: Centres de Recursos Pedagògics (CRP). Equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP). Equips d'assessorament en Llengua i Cohesió social (ELIC). Marc normatiu. Composició. Funcions.
- Tema 51. Diversitat i inclusió. Mesures i suports: Programes de diversificació curricular, Suport Intensiu a l'Escolarització Inclusiva (SIEI), Aula Integral de Suport (AIS) i Suports Intensius a l'Audició i Llenguatge (SIAL).
- Tema 52. Estructura i etapes del sistema educatiu.
- Tema 53. L'educació en l'etapa 0-3 anys: normativa, organització i funcions. Funcionament de les llars d'infants municipals de Roses. Models de gestió.



Exp.: 2025/005656

- Tema 54. Educació Infantil (segon cicle): finalitat, objectius, continguts i currículum, proposta pedagògica i avaluació.
- Tema 55. Educació Primària: finalitat, objectius de l'etapa, competències, organització, currículum, elements transversals del currículum, avaluació dels aprenentatges i promoció.
- Tema 56. Educació Secundària Obligatoria: principis generals i distribució de competències. Objectius, currículum, organització, elements transversals del currículum, promoció i avaluació.
- Tema 57. Batxillerat, objectiu, estructura, modalitats, ordenació dels ensenyaments, avaluació, titulació, opcions acadèmiques en finalitzar el batxillerat.
- Tema 58. La Formació Professional: objectius, estructura, modalitats, avaluació, titulació i sortides professionals.
- Tema 59. Aprenentatge al llarg de la vida. Llei de formació d'adults.
- Tema 60. Programes i serveis per a la infància: Centres de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP). Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ). Equips d'atenció a la infància i l'adolescència (EAIA).
- Tema 61. L'espai migdia i menjador escolar. Normativa. Formes de gestió.
- Tema 62. El catàleg d'activitats educatives municipal. Contingut.
- Tema 63. El servei de transport escolar a Roses.
- Tema 64. Els Programes de Formació i Inserció i els Programes de Transició al Treball. La Garantia Juvenil.
- Tema 65. Els Plans Educatius d'Entorn (PEE) I: Marc normatiu, objectius i actuacions.
- Tema 66. Els Plans Educatius d'Entorn (PEE) II: la Comissió representativa-institucional, la Comissió operativa, les comissions participatives i els grups de treball.
- Tema 67. Els Plans Educatius d'Entorn (PEE) III: els espais familiars 0-3 anys, el servei d'orientació d'àmbit comunitari (SOAC) i els itineraris educatius personalitzats.
- Tema 68. El Pla Educatiu d'Entorn de Roses. Comissions, funcionament i actuacions del curs escolar 2025-2026.
- Tema 69. El Pla de Millora d'Oportunitats Educatives (PMOE) i Programa PROA PLUS en el marc del Pla Educatiu d'Entorn. Objectius generals i específics. Àmbits d'actuació. Normativa.
- Tema 70. El Pla Educatiu Municipal de Roses. Actuacions.



Exp.: 2025/005656

- Tema 71. Organització i gestió de projectes i activitats educatives. Planificació, disseny i avaluació.
- Tema 72. Absentisme escolar. Definició. Protocols. Intervenció.
- Tema 73. Els Plans Locals d'Infància i Adolescència.
- Tema 74. Activitats extraescolars i altres serveis educatius. Tipologia i models de gestió d'activitats extraescolars.
- Tema 75. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador, extraescolars, beques per a ensenyaments postobligatoris no universitaris.
- Tema 76. El fracàs escolar versus l'èxit escolar. L'abandonament. L'absentisme. Concepte, conseqüències. Què hi podem fer des de l'ajuntament.
- Tema 77. Coeducació i perspectiva de gènere I. El projecte de convivència del centre educatiu. El Pla de les Escoles Lliures de Violències (LELV) i protocols.
- Tema 78. Coeducació i perspectiva de gènere II La Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència (USAV). Professionals. Funcions
- Tema 79. L'educació no formal: concepte d'activitats i programes complementaris a l'ensenyament i extraescolars. Implicacions en la millora dels processos d'aprenentatge i del desenvolupament personal. Adaptacions a la diversitat d'entorns i participants.
- Tema 80. Paper de les famílies en els processos educatius. Associacions de famílies.
- Tema 81. Les comunitats d'aprenentatge.
- Tema 82. Concepte de transversalitat. Superant el treball segmentat.
- Tema 83. Mètodes i tècniques de programació en la intervenció socioeducativa.
- Tema 84. Projecte educatiu de ciutat: metodologia de treball. Idees clau.
- Tema 85. Concepte de ciutat educadora. Estructura, principis, àmbits temàtics, xarxa d'intercanvis d'experiències. L'Associació Internacional de Ciutats Educadores.
- Tema 86. Educació 360. Concepte, objectius i eixos.
- Tema 87. L'ús social dels edificis dels centres docents públics, referència normativa i marc competencial i descripció.
- Tema 88. Manteniment i conservació dels centres educatius públics. Agents implicats.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2025/005656

Tema 89. El servei de consergeria als centres educatius públics. Marc normatiu de referència i funcions. El servei de consergeria a les escoles públiques i a les Llars d'Infants de Roses.

Tema 90. L'ús social dels centres escolars de Roses. Legislació i procediment de sol·licitud.



Exp.: 2025/005656

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.

1	DADES IDENTIFICATIVES		
NOM I COGNOMS:			
DNI:		LLOC I DATA DE NAIXEMENT:	
TELÈFON MÒBIL:		CORREU ELECTRÒNIC:	
2	DADES DE LA CONVOCATÒRIA		
Objecte de la convocatòria: accés en propietat al lloc de treball de cap de departament d'Ensenyament i Sanitat			
Denominació de la plaça o lloc de treball: cap de departament d'Ensenyament i Sanitat			Grup de classificació: A1
Tipus de plaça: funcionari de carrera			
Nombre de places convocades: 1			
Sistema d'accés: lliure			
Procediment: concurs oposició			
Edicte bases BOP		Anunci convocatòria DOGC	Anunci convocatòria BOE
3	TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS		
Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria		Centre d'expedició	Any
4	ALTRES DADES		
a	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas		
b	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació on hi havia establert una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori del nivell i que he superat la prova		
c	Declaro que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Roses i, per tant, sol·licito un certificat dels serveis prestats en aquesta corporació, si és el cas		
d	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Roses perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas		
e	Autoritzo l'Ajuntament de Roses a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment		
f	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal		
5	OBSERVACIONS		
6	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.			
Lloc i data de presentació de la sol·licitud		Signatura	

Exp.: 2025/005656

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.

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.: 2025/005656

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

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

DECLARO I/O PROMETO:

- 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 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



Exp.: 2025/005656

ANNEX IV: DECLARACIÓ RESPONSABLE JURADA O PROMESA DE NO HAVER ESTAT CONDEMNAT/ADA PER SENTÈNCIA FERMA PER DELICTES CONTRA LA LLIBERTAT I LA INDEMNITAT SEXUAL NI PER DELICTES DE TRÀFIC D'ÉSSERS HUMANS

Dades personals

Primer cognom	Segon cognom	Nom	DNI
---------------	--------------	-----	-----

Dades del lloc de treball que ocupa o vol ocupar¹

Lloc de treball

Adscrit a

¹Aquest lloc de treball està qualificat de "lloc de treball amb contacte habitual amb menors".

Declaració responsable

Als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, DECLARO sota jurament o PROMETO:

que no he estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans;

en aquest sentit, AUTORITZO l'Ajuntament de Roses a comprovar la veracitat de la meva declaració, d'acord amb el que disposa l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;

i CONSENTO que l'Ajuntament de Roses pugui demanar les dades que sobre mi figurin en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el registre central de delinqüents sexuals.

Signatura:

Localitat i data:

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE ROSES

Autorització de tractament de dades

Les vostres dades formen part del fitxer Expedients Recursos Humans, creat per l'Ajuntament de Roses per a la gestió de recursos humans, contractació i històric dels serveis dels empleats. En qualsevol moment podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, oposició al tractament i cancel·lació adreçant-se al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament.

Amb la vostra signatura autoritzeu la unitat responsable del fitxer a tractar les vostres dades amb la finalitat indicada.

Signatura:

Localitat i data: