Exp.: 2026/008650

Codi: F105
Ref.: NMS

Edicte

Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'encarregat/ada de la brigada de via pública i serveis urbans de la plantilla del personal laboral reservada al torn de promoció interna, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, grup C1.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 5 d'octubre de 2026, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència:

PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ENCARREGAT/ADA DE LA BRIGADA DE VIA PÚBLICA I SERVEIS URBANS DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL RESERVADA AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ (GRUP C1).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'encarregat/ada de la brigada de via pública i serveis urbans reservada al torn de promoció interna, grup C, subgrup C1, complement de destí 18, vacant a la plantilla del personal laboral municipal, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i a l'empara del que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

La plaça figura inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2026, publicada en el DOGC núm. 9.607 de data 18 de febrer de 2026.

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

No obstant això, 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, «Aspirants aprovats sense plaça», redactada segons la Llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, per limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició i en cap cas no pot obstaculitzar ni

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 1-26 · https://ddgi.cat/bop

impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

Per tot això, en cas de produir-se noves vacants una vegada finalitzat el procés selectiu, aquestes s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats.

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.

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

SEGONA. 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, com a màxim, el darrer dia del termini fixat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu:

a) Tenir la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Roses.

b) Tenir una antiguitat mínima reconeguda de dos anys de serveis com a personal laboral en la categoria d'encarregat del grup C2 o assimilada al grup C2 i estar en situació de servei actiu.

c) Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic o d'un d'equivalent o superior.

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

   Aquestes titulacions es podran substituir pel fet de disposar d'una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2 o de cinc anys i la superació d'un curs de formació.

d) No haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 2-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona

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.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Règim jurídic: personal laboral fix.

Retribucions bàsiques: sou base (C1): 900,63 €; complement de destí (18): 493,86 € i complement específic: l'establert a la RLLT.

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores setmanals.

Disponibilitat: s'ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana.

Flexibilitat: s'ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard.

Ampliació de la dedicació: ampliació de la dedicació a la setmana de mitjana segons el còmput anual.

QUARTA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques del lloc de treball d'encarregat de la brigada de via pública i serveis urbans seran les relacionades a la fitxa descriptiva del lloc de treball (fitxa 70):

- Donar suport a l'organització dels recursos humans i materials que integren la brigada de via pública i serveis urbans.
- Analitzar les demandes dels treballs destinats a la brigada de via pública i serveis urbans per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Executar directament les tasques operatives de nivell superior o com a suport al funcionament de la brigada de via pública i serveis urbans.
- Donar instruccions al personal a càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els seus components.
- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Realitzar propostes de despesa de materials i eines per a la brigada de via pública i serveis urbans, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra.
- Dur a terme tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, d'acord a les instruccions del seu superior.
- Assistir a les reunions de coordinació necessàries amb la resta d'àmbits de l'ajuntament

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 3-26 · https://ddgi.cat/bop

per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació quan esdevingui necessari.

- Assessorar en el procés de selecció de nou personal per a la brigada de via pública i serveis urbans.
- Organitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures diverses per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Conduir el/s vehicle/s assignat/s per a poder supervisar els treballs del personal a càrrec en diferents punts del municipi, traslladar personal, material, entre d'altres treballs de trasllat.
- Realitzar tasques pròpies d'oficial d'obres i manteniment, segons necessitats del servei.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

CINQUENA. CONEIXEMENTS ADIENTS PER DESENVOLUPAR EL LLOC DE TREBALL

- Conducció d'equips de treball.

- Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada.

- Inspecció d'obres.

- Prevenció de riscos laborals.

- Informàtica a nivell d'usuari.

SISENA. 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 la cobertura definitiva d'una plaça d'encarregat/ada de la brigada de via pública i serveis urbans eservada al torn de promoció interna,* tenint en compte que hauran de realitzar el tràmit de la **forma** especificada a l'apartat 6.1, que hauran d'adjuntar la **documentació** especificada a l'apartat 6.2 i que hauran de realitzar el tràmit durant el **termini** especificat a l'apartat 6.3.

6.1 Forma de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu:

El tràmit s'haurà de realitzar **telemàticament** a través del següent enllaç:

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 4-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

https://bpm.roses.cat/OAC/TramitadorExt.jsp?texpcod=OPOS&idioma=ca&showSteps=true&useValid=true

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.

6.2 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 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 a una plaça d'encarregat/ada de la brigada de via pública i serveis urbans.

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 en el procés selectiu**.

c) La documentació acreditativa d'alguna de les titulacions exigides en la base segona.

d) La declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades a l'apartat d) de la base segona (**Annex III** de les bases), que haurà d'estar datada i signada per l'aspirant.

La documentació s'haurà de presentar **en mida DIN A4, 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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 5-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

Per tant, la no presentació de l'Annex II durant el termini habilitat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, o la presentació d'aquest annex sense la signatura de l'aspirant, 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 onzena. 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.

6.3 Termini de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu:

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

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

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

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

SETENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'Alcaldia, 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, telemàticament, 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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 6-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

Finalitzat 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.

VUITENA. 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, de les persones candidates que es presentin en el 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:

- 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.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per una persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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 municipal d'una categoria igual o superior a la convocada, designat per la presidència de la corporació.
	Un tècnic especialista en la matèria.
Secretari	Un funcionari de carrera de la corporació.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 7-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

- Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

- Haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

- La seva designació es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

- 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.

- 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.

- 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.

- Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.

- 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.

- Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

- 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.

- Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

- 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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 8-26 · https://ddgi.cat/bop

- 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.

- 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 segona.

NOVENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1 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.

La selecció es durà a terme pel sistema de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal qualificador, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditació de les condicions de formació, dels mèrits i del nivell d'experiència exigits per poder-hi participar.

El procediment de selecció constarà d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

En primer lloc, es realitzarà la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició que tinguin caràcter eliminatori. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, ni podrà tenir-se en compte per superar l'oposició.

9.2 Crides

Les persones participants, per realitzar les proves 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.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 9-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

La data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, en el cas que no s'hagin publicat en les resolucions 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 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 contracte. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

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

DESENA. FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici: prova teòrica de la part general del temari

Aquest exercici és obligatori i eliminatori.

Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que van acreditar els coneixements de la part general del temari de l'Annex I (temes 1 a 10) en el moment d'accedir a una plaça d'encarregat de la categoria C2 d'aquesta corporació.

Aquest exercici serà obligatori pels aspirants que no estiguin exempts de realitzar-lo i serà eliminatori.

Consistirà en respondre per escrit, en el temps que determini el tribunal, un qüestionari tipus test de 10 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut de la part general del temari de l'Annex I (temes 1 a 10).

Es podrà preveure 1 pregunta addicional de reserva que només serà valorada en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 10 anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la preguntes reserva.
Cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,50 punts, les respostes incorrectes no restaran i les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 10-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

La **qualificació** serà d'**apte o no apte**. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 2,5 punts en aquest exercici obtindran la qualificació de no apte i quedaran eliminats del procés selectiu.

Segon exercici: prova teòrica de la part específica del temari

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i passaran a realitzar-lo els que hagin superat el primer i/o els que estiguin exempts de realitzar-lo.

Consistirà en respondre per escrit, en el temps que determini el tribunal, un qüestionari tipus test de 30 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut de la part específica del temari de l'Annex I (temes 11 a 40).

Es podran preveure 2 preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 30 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 reserva.
Es qualificarà amb 0,50 punts cada resposta correcta i amb -0,125 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte.

La **qualificació** de l'exercici serà de 0 a **15 punts**. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 7,5 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

Tercer exercici: prova pràctica

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i passaran a realitzar-lo els aspirants que hagin superat el segon.

Consistirà en l'execució pràctica o escrita, durant el període de temps que determini el tribunal, d'un supòsit pràctic relacionat amb els temes de la part específica del temari de l'Annex I d'aquests bases (temes 11 a 40).

Aquest exercici tindrà per objecte valorar la capacitat, habilitat i destresa de les persones aspirants, vinculades a les funcions pròpies de la plaça a proveir, en què hauran de demostrar el domini de les matèries descrites en la part específica del temari.

Es qualificarà fins a un màxim de **15 punts**, essent la puntuació mínima per superar-la de 7,5 punts.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal publicarà el resultat a la pàgina web i en el tauler d'edictes electrònics municipal, 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.

ONZENA. FASE DE CONCURS

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

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 11-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

11.1 Termini de presentació de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar telemàticament, en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, la documentació acreditativa dels mèrits que vulguin al·legar, **en el termini de 10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada dels aspirants en el tauler d'edictes electrònics municipal.

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 i en format PDF**. **No s'acceptarà documentació en format word, excel, jpg, jpeg, zip, rar, ni altres formats** i **el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters**. Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

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

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

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

11.2 Valoració de mèrits

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

a) Experiència professional (màxim 5 punts)

Per serveis prestats en places d'encarregat/ada de brigada de via pública i serveis urbans en qualsevol administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcionarial), una vegada descomptats els dos anys mínims d'antiguitat necessaris per participar i desenvolupar funcions assimilables a les de la plaça a proveir ..... 0,10 punts per cada mes complert.

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 nivell de proporcionalitat, el grup i el subgrup ocupat.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 12-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

b) Mitjançant certificació de l'òrgan competent que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades.

c) Mitjançant informe actual de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

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

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

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

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

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

b) Formació acadèmica (màxim 1 punt)

Per estar en possessió d'una titulació superior a l'exigida, d'acord amb el barem següent:

- Títol universitari oficial de diplomat ..... 0,50 punts per títol.
- Títol universitari oficial de grau ..... 0,75 punts per títol.
- Títol universitari oficial de llicenciat ..... 1 punt per títol.

Dins de cada titulació, la valoració del nivell superior exclourà la dels inferiors.

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.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

c) Formació complementària (màxim 2 punts)

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 13-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

Per cursos formatius realitzats amb aprofitament durant els últims deu anys i relacionats directament amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el barem següent:

- Fins a 20 hores: 0,1 punts per curs
- De 21 a 40 hores: 0,2 punts per curs
- De 41 a 60 hores: 0,3 punts per curs
- De 61 a 99 hores: 0,5 punts per curs
- De 100 hores en endavant: 1 punt per curs

Tots els cursos s'hauran d'acreditar documentalment mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el títol del curs, el centre o entitat que els ha impartit, que s'ha realitzat amb aprofitament i la durada lectiva en hores del curs al·legat. Si no consten totes aquestes dades, no seran tinguts en compte i no seran valorats.

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així, es computaran com a cursos de durada fins a 20 hores.

El tribunal té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que consideri desfasats, consideri que no estan realitzats en centres oficials o no s'adeqüin al contingut de la plaça.

d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): fins a un màxim d'1 punt.

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: 0,5 punt
- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt

e) Nivell de coneixement de la llengua catalana (màxim 1 punt)

Per estar en possessió del certificat nivell de suficiència de català (C1): 0,5 punts.
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.

11.3 Puntuació provisional de la fase de concurs

La puntuació total de la fase de concurs no podrà ser, en cap cas, superior als 10 punts ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el tribunal publicarà, en el tauler d'edictes electrònics municipal i a la pàgina web de l'Ajuntament de Roses, la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits i establirà un **termini de 10 dies hàbils** per presentar

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 14-26 · https://ddgi.cat/bop

esmenes i/o reclamacions, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònics municipal.

11.4 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.

DOTZENA. QUALIFICACIONS FINALS I CRITERIS DE DESEMPAT

12.1 Qualificació dels exercicis de la fase d'oposició

La **fase d'oposició** tindrà una puntuació total de **30 punts**.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

El **primer exercici** (prova teòrica de la part general) tindrà una qualificació d'apte o no apte. Cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,50 punts, les respostes incorrectes no restaran i les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte. Els opositors que no assoleixin un mínim de 2,5 punts obtindran la qualificació de no apte i seran eliminats del procés selectiu.

El **segon exercici** (prova teòrica de la part específica) es puntuarà fins a un màxim de 15 punts. Cada resposta correcta es qualificarà amb 0,50 punts i cada resposta incorrecta amb -0,125 punts. Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte. Els opositors que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en aquest exercici seran eliminats.

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

12.2 Qualificació de la fase de concurs

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

12.3. Qualificació final

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

1. Se sumarà la puntuació obtinguda per a cada aspirant en el segon i tercer exercici de la fase d'oposició.
2. 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.

12.4 Criteris de desempat

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

En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el tercer exercici.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 15-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.

En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.

Finalment, si encara persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant la realització d'un sorteig públic davant de tots els aspirants. L'hora i el dia del sorteig serà determinat pel tribunal i es farà públic a la pàgina web municipal.

TRETZENA. 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'aprovats per ordre de la puntuació obtinguda.

Tots els aspirants aprovats hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Roses (de forma telemàtica), en el **termini de 10 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovats en el tauler d'edictes electrònics municipal, **la documentació especificada a la base sisena que encara no hagin acreditat**, per comprovar que reuneixen les condicions de capacitat i els requisits exigits en la base segona.

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 la base segona, no podran ser contractats 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.

CATORZENA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU

Presentada la documentació per part dels aspirants en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneixen les condicions i els requisits exigits en la base segona, el tribunal elevarà a l'Alcaldia les propostes següents:

1. La proposta de **contractació laboral fixa** 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.

2. 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 a la seva contractació, que seran cridats en cas de produir-se noves vacants i seran contractats mitjançant contracte laboral fix (a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents) o seran cridats en cas de produir-se vacants

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 16-26 · https://ddgi.cat/bop

temporals o necessitats puntuals i seran contractats mitjançant contractació laboral temporal.

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'Alcaldia, 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 es procedirà a tramitar, en el **termini màxim d'un mes, comptador des de l'expiració del termini que estableix la base tretzena**, la contractació laboral fixa dels aspirants que hagin obtingut la millor qualificació, en nombre igual a places a cobrir, i la incorporació de la resta d'aspirants en una llista per l'ordre de puntuació, als efectes d'allò que estableix la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, per tal de cobrir noves vacants o suplències temporals del lloc de treball objecte de la convocatòria.

QUINZENA. 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 contractacions per les quals calgui una selecció o requisits personals diferents.

El procediment de crida es farà a través d'una comunicació notificada als aspirants per mitjans electrònics.

L'ajuntament enviarà un avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic que els mateixos aspirants hagin facilitat en la seva sol·licitud per participar en el procés selectiu, informant-los de la posada a disposició d'una comunicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de Roses.

Els aspirants disposaran d'un termini de **10 dies naturals** per accedir i obrir la comunicació, comptats a partir de l'endemà del dia que va tenir lloc l'enviament.

En cas de no obrir la comunicació en el termini establert, aquesta constarà com a vençuda i, a efectes legals, s'entendrà realitzada per rebuig.

Una vegada oberta la comunicació o, si no s'ha obert, finalitzat el citat termini de 10 dies naturals, els aspirants disposaran d'un termini de **3 dies hàbils** per acceptar o renunciar a

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 17-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

l'oferta proposada, dintre del qual hauran de presentar un escrit en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma electrònica, manifestant l'acceptació de l'oferta proposada o la seva renúncia. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la llista, passant a l'últim lloc, i automàticament es cridarà el següent de la llista.

En el cas que finalitzats els terminis especificats en el paràgraf anterior l'aspirant no presenta l'escrit d'acceptació o de renúncia de l'oferta en el registre general d'entrada de l'ajuntament, es farà constar en l'expedient i suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la llista, passant a l'últim lloc, i automàticament es cridarà el següent de la llista.

Els aspirants que siguin cridats per ocupar una vacant de la plantilla del personal, seran contractats mitjançant contractació laboral fixa.

Els aspirants que siguin cridats per ocupar una vacant temporal, seran contractats mitjançant contracte laboral temporal. Un cop acabada la contractació 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 contracte laboral temporal, l'aspirant passarà a ocupar la nova vacant, finalitzarà la seva contractació temporal i serà contractat mitjançant contractació laboral fixa, 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.

SETZENA. PERÍODE DE PROVA

De conformitat amb el que preveu l'article 93 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix, dins del procés de selecció, un període de prova que hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la llista d'aspirants aprovats sense plaça, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades. Aquest període de prova serà de tres mesos o la part proporcional a la durada del contracte.

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 tres mesos.

L'avaluació del període de prova l'efectuarà de forma motivada el responsable que sota la seva dependència hagi realitzat aquest període el candidat. Si l'aspirant no supera el període de prova, es procedirà a la contractació del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de prova forma part del procés selectiu i en cas que el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació contractual.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 18-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

DISSETENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual els aspirants siguin destinats, 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 contractades s'atindran als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'ajuntament.

DISSETENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

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

Contra els actes i resolucions dictats per l'Alcaldia (llistes definitives d'admesos i exclosos, contractacions, etc.), 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 dos 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.

En el cas dels empleats laborals, es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la llei de procediment laboral.

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'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 19-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

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.

DIVUITENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament de Roses.

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

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

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

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'alcaldessa presidenta

Roses, a *la data de la signatura electrònica*

(document signat electrònicament)

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 20-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

ANNEX I: TEMARI

Part general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat segons la Constitució. Les comunitats autònomes.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 4. L'administració local: regulació actual i entitats que comprèn. Especial referència al municipi i a la província. Elements constitutius del municipi: població, territori i organització.

Tema 5. L'organització municipal: l'alcalde, la Junta de govern local i el Ple.

Tema 6. L'Ajuntament de Roses: òrgans de govern de l'ajuntament, organització interna, distribució de competències i ubicació de les seves dependències.

Tema 7. Coneixement del municipi: principals aspectes urbanístics, carrers, places, mitjans de comunicació, ubicació dels principals edificis públics, monuments, festes populars, geografia, etc.

Tema 8. Funcions i aptituds del professional que atén al públic. Predisposició i aspecte personal. L'atenció al públic.

Tema 9. El personal al servei de les entitats locals: drets i deures del personal municipal.

Tema 10. Ofimàtica bàsica.

Part específica

Tema 11. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Primers auxilis.

Tema 12. Seguretat en l'ús d'equips de treball: obligacions i responsabilitats.

Tema 13. Seguretat en treballs en alçada.

Tema 14. Sistemes contra incendis. Factors de risc. Manteniment i control del material d'extinció d'incendis.

Tema 15. L'organització i distribució del treball. Funcions d'un encarregat. Tècniques de comandament.

Tema 16. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Organització de la feina en funció dels manteniments periòdics i les ordres de treball. La verificació dels treballs. El gestor d'incidències GIE.

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 21-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona

Exp.: 2026/008650

Tema 17. El magatzem. Eines i materials. Tècniques de control. Conservació de les eines.

Tema 18. Instal·lacions d'electricitat. Elements i tipus de material d'una instal·lació elèctrica. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.

Tema 19. Instal·lacions de fontaneria. Elements i tipus de material d'una instal·lació de fontaneria. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.

Tema 20. Paleteria bàsica. Operacions de conservació i manteniment. Utensilis i eines de treball.

Tema 21. Pintura bàsica. Operacions de conservació i manteniment. Elements i tipus de pintures i formes d'aplicació. Utensilis i eines de treball.

Tema 22. Fusteria bàsica. Operacions de conservació i manteniment. Utensilis i eines de treball. Nocions de fusteria.

Tema 23. La brigada de via pública i serveis urbans. Organització, funcions i objectius.

Tema 24. Bastides. Materials. Tipologia. Muntatge i desmuntatge.

Tema 25. Soldadures. Tipus, característiques i normativa específica.

Tema 26. Ús de maquinària, especial referència a la formigonera, dúmper, martell pneumàtic i radial. Utilització i manteniment.

Tema 27. Neteja i tractament de paraments: decapats, antigrafits i altres sistemes.

Tema 28. Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.

Tema 29. Materials utilitzats en la construcció (guix, ciment, morters simples, formigons).

Tema 30. Elements constructius. Patologies comunes. Operacions de manteniment.

Tema 31. Normes per a muntatges i desmuntatges d'escenaris, tarimes i elements que conformen els actes públics.

Tema 32. Manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions municipals.

Tema 33. Reparacions habituals en edificis i dependències municipals.

Tema 34. Manipulació i trasllat de materials i càrregues. Normes útils per al moviment i trasllat d'elements de pes.

Tema 35. Manteniment de mobiliari urbà. Tipus d'ancoratges. Cargoleria. Distribució i control del material.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 22-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Exp.: 2026/008650

Tema 36. Senyalització d'obres. Tanques. Senyalitzacions lluminoses.

Tema 37. Senyalització viària vertical i horitzontal. Tipus i criteris d'implantació.

Tema 38. Proveïment i rec. Elements singulars. Detalls constructius.

Tema 39. Evacuació d'aigües i drenatges en parcs i monuments.

Tema 40. Recollida, transport i tractament de runes d'obra, restes de poda i residus especials generats per l'activitat municipal.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 23-26 · https://ddgi.cat/bop

Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2026/008650

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: cobertura definitiva d'una plaça d'encarregat/ada de la brigada de via pública i serveis urbans		
Denominació de la plaça o lloc de treball: encarregat de la brigada de via pública i serveis urbans		**Grup classificació:** C1
Tipus de plaça: laboral fix		
Nombre de places convocades: 1		
Sistema d'accés: promoció interna		
Procediment: concurs oposició		
Edicte publicació bases BOP	**Anunci convocatòria DOGC**	**Anunci convocatòria BOE ----------**

3	TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS	
Títol acadèmic oficial exigit en la convocatòria	**Centre d'expedició**	**Any**

4	ALTRES DADES
a	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigit en la convocatòria o equivalent, si és el cas
b	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació l'any ..... on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori del nivell ..... i que he superat la prova
c	Declaro que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Roses durant l'any ..... i, per tant, sol·licito un certificat dels serveis prestats en aquesta corporació, si és el cas
d	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Roses perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas
e	Autoritzo l'Ajuntament de Roses a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment
f	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal

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 del formulari	Signatura

Exp.: 2026/008650

Instruccions per omplir l'Annex II

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

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

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

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

Ompliu totes les dades de l'annex de forma clara i no oblideu signar-lo, tenint en compte que us responsabilitzareu de la veracitat dels documents que presenteu.

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

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 25-26 · https://ddgi.cat/bop

Exp.: 2026/008650

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:

1. Que no ha estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni es troba inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

2. Que no ha estat separat mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública; ni ha estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic.

3. Que no pateix cap malaltia ni està afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

4. Que no ha 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.

Ho declara/promet sota la seva 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 .....

Signatura:

Document signat per JOSE MARIA MARTINEZ CHINCHILLA (TCAT)
en data 05/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 200 · Núm. edicte 8729 · Data 16-10-2026 · CVE BOP-2026_0_200_8729 · Pàg. 26-26 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona