



Exp.: 2025/009170

Codi: F105

Ref.: CFC

Edicte **Recursos humans**

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a l'accés en propietat a una plaça d'inspector/a de serveis territorials reservada al torn de promoció interna, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, categoria tècnic/a especialista, grup C, subgrup C1, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 10 de novembre 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 A UNA PLAÇA D'INSPECTOR/A DE SERVEIS TERRITORIALS 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 l'accés en propietat a una plaça d'inspector/a de serveis territorials reservada al torn de promoció interna, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, categoria tècnic/a especialista, grup C, subgrup C1, complement de destí 17, vacant a la plantilla del personal funcionari 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 en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2025, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9.350 de data 13 de febrer de 2025.

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

No obstant això, de conformitat amb la disposició addicional trentena «Aspirants aprovats sense plaça» del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, redactada segons la Llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, per limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les



Exp.: 2025/009170

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.

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 funcionari de carrera o interí de l'Ajuntament de Roses i ocupar un lloc de treball d'auxiliar inspector/a, enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, categoria auxiliar tècnic/a, grup C, subgrup C2.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei en el cos o l'escala a la qual pertany.
- c) Estar en situació de servei actiu.
- d) Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o equivalent.

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 si es disposa d'una antiguitat de 10 anys en un cos o escala del grup C2 o de 5 anys i la superació d'un curs específic de formació.

- e) Estar en possessió del permís de conduir B.



Exp.: 2025/009170

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

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: inspector de serveis territorials.

Àrea d'adscripció: Urbanisme.

Departament: Intervenció en l'edificació i Protecció de la legalitat urbanística.

Tipologia de lloc: lloc base.

Retribucions: les bàsiques corresponents al grup C1, nivell de destí 17, complement específic 1.005,06 €.

Dedicació horària setmanal: 35 hores setmanals (dedicació estàndard de l'ajuntament).

QUARTA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques del lloc de treball d'inspector de serveis territorials seran les relacionades a la fitxa descriptiva del lloc de treball (fitxa 57):

- Portar a terme tasques d'inspecció, control i vigilància en els àmbits d'urbanisme, via pública, serveis i medi ambient, d'acord amb els protocols i les pautes definides, i informar de qualsevol anomalia al seu superior jeràrquic.
- Controlar l'estat de platges, enllumenat, parcel·les, edificis públics, tapes de clavegueram, contenidors d'escombraries, cartells i pancartes, voreres i paviment, i arbrat, així com d'altres espais que determini el Pla d'Inspeccions municipal.
- Controlar i fer un seguiment de les ocupacions a la via pública per obres, concessió i baixa de guals, les taules i cadires de les terrasses, mercats ambulants, entre altres.
- Comprovar que les obres que es realitzen compleixin amb la llicència atorgada i detectar obres sense llicència i/o comunicació.
- Realitzar tasques d'inspecció durant la tramitació d'expedients de disciplina urbanística, d'activitats i mediambiental.



Exp.: 2025/009170

- Realitzar tasques de supervisió, vigilància, control i revisió d'obres públiques d'edificació i urbanització.
- Comprovar que els establiments i serveis subjectes a llicència, declaració responsable i/o comunicació d'activitats, compleixin amb aquestes i detectar activitats sense llicència, declaració responsable i/o comunicació.
- Detectar i informar altes, baixes i canvis de nom d'establiments comercials i industrials del municipi.
- Inspeccionar i controlar la correcta prestació dels serveis a la via pública.
- Realitzar tasques d'inspecció del medi natural i del medi rural i informar d'aquelles anomalies o infraccions detectades.
- Verificar demandes veïnals a petició del seu superior.
- Aixecar actes de les inspeccions realitzades i posar en coneixement del superior jeràrquic i/o el tècnic responsable de l'expedient per tal que aquest resolgui en base a la informació proporcionada.
- Col·laborar amb els tècnics en les inspeccions que sol·licitin aquests.
- Atendre al públic en les qüestions del seu àmbit competencial.
- Donar suport a l'Àrea d'Infraestructures, Serveis públics i Medi ambient 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.
- 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 norma interna de la corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CINQUENA. CONEIXEMENTS ADIENTS PER DESENVOLUPAR EL LLOC DE TREBALL

- **Urbanisme:** coneixements elevats de la normativa que afecta els aspectes relacionats amb la intervenció en l'edificació i protecció de la legalitat urbanística.
- **Activitats:** coneixements elevats de la normativa que afecta els aspectes relacionats amb la posada en marxa, el funcionament i les revisions periòdiques de les activitats econòmiques, l'ocupació hostalera i comercial de l'espai públic.



Exp.: 2025/009170

- **Espai públic:** coneixements elevats de la normativa municipal que afecta els aspectes relacionats amb la via pública, com la llei d'horaris comercials, les ordenances municipals i reglaments municipals sobre els nivells de soroll, la recollida i la gestió de residus, els plans d'usos de temporada de platges, les llicències de guals, el manteniment i la neteja, la conservació dels espais públics i l'ocupació de la via pública, entre altres.
- **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).

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 l'accés en propietat a una plaça d'inspector/a de serveis territorials reservada 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:

<https://bpm.roses.cat/OAC/Tramitador.jsptexpcod=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:

- 1) 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'inspector/a de serveis territorials reservada al torn de promoció interna*.



Exp.: 2025/009170

- 2) El formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i d'accés a llocs de treball de l'Ajuntament de Roses (**Annex II** de les bases), que s'haurà d'omplir d'acord amb les instruccions que figuren al dors i haurà d'estar signat i datat per l'aspirant. **La manca de presentació i/o signatura d'aquest formulari suposarà la no admissió de l'aspirant en el procés selectiu.**
- 3) La documentació acreditativa de la titulació exigida en la base segona.
- 4) El permís de conduir B en vigor.
- 5) La declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades a l'apartat f) 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.

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



Exp.: 2025/009170

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).

SETENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde, en el **termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant 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.

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



Exp.: 2025/009170

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.

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.

Dos funcionaris de carrera de la corporació d'una categoria igual o superior a la de la plaça convocada.

Actuarà de secretari del tribunal un funcionari de carrera de la corporació, que actuarà amb veu, però sense vot, i aixecarà actes de les reunions.

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.: 2025/009170

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 segona.

NOVENA. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

9.1 Procediment de concurs oposició



Exp.: 2025/009170

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 concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la fase d'oposició i la fase de concurs.

En primer lloc, es realitzarà 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.

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.

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.

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 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



Exp.: 2025/009170

d'acabament del termini de realització del **tràmit d'inscripció al procés selectiu** i mantenir-se fins a la data de formalització del nomenament com a funcionari de carrera. 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

La fase d'oposició constarà de dos exercicis obligatoris, atès que en tractar-se d'un procés selectiu reservat al torn de promoció interna, on els aspirants van acreditar els coneixements de la part general del temari de l'Annex I (temes 1 a 10) en el moment d'accedir a la plaça que estan ocupant actualment, aquests quedaran exempts de realitzar la prova d'acreditació dels coneixements relatius als temes de la part general.

Primer exercici. Prova tipus test

El primer exercici és obligatori i eliminatori.

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 puntuarà fins a un màxim de **15 punts**. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,50 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,125 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assolixin un mínim de 7,5 punts en aquest exercici seran eliminats.

Segon exercici. Prova pràctica

El segon exercici és obligatori i eliminatori i passaran a realitzar-lo els aspirants que hagin superat l'exercici anterior.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant el període màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores, dos casos pràctics sobre temes relacionats en la part específica del temari annex d'aquestes bases (**Annex I**) proposats pel tribunal.

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



Exp.: 2025/009170

es realitzi la prova. Així mateix, també podran fer ús de calculadora si fos necessari i d'aquells elements tècnics necessaris que el tribunal posi a la seva disposició per a la realització de 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 o argumentin cadascun dels exercicis en presència de l'òrgan de selecció i podrà formular preguntes d'aclariment sobre la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini.

Tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Cada cas pràctic es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en cada cas pràctic seran eliminats.

Finalitzat l'exercici, el tribunal publicarà el resultat a la pàgina web municipal 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 tots els exercicis de la fase d'oposició.

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, ni els presentats fora d'aquest termini.

La documentació s'haurà de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Roses, en **mida DIN A4 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



Exp.: 2025/009170

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:

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

Per serveis prestats en places d'auxiliar inspector en qualsevol administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), 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 % de la jornada, 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.

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.



Exp.: 2025/009170

b) 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, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

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

c) Formació acadèmica: fins a un màxim d'1 punt.

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

- Títol universitari oficial de diplomat 0,5 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.

d) Nivell de coneixement de llengües estrangeres anglès i francès: fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els nivells acreditats amb els certificats oficials corresponents, d'acord amb el barem següent, fins a un màxim de 2 punts:

- Nivell inicial (A1): 0,25 punts
- Nivell bàsic (A2): 0,50 punts
- Nivell intermedi (B1): 0,75 punts
- Nivell avançat (B2): 1 punt
- Nivell suficiència (C1): 1,50 punts
- Nivell superior (C2): 2 punts

L'acreditació dels nivells s'haurà de fer mitjançant certificats i diplomes oficials que acreditin la competència en les llengües, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa.

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



Exp.: 2025/009170

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

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

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 **35 punts**.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

El **primer exercici** (prova tipus test) es puntuarà fins a un màxim de 15 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,50 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,125 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en aquest exercici seran eliminats.

El **segon exercici** (prova pràctica) tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Cada cas pràctic es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en cada cas pràctic 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 qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- Se sumará 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.

Exp.: 2025/009170

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

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, la llista d'aprovat per ordre de la puntuació obtinguda.

Els aspirants aprovats disposaran d'un **termini de 20 dies hàbils** per presentar telemàticament, en el Registre general de l'Ajuntament de Roses, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovat amb les qualificacions finals 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 i els requisits exigits a 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 per acreditar que reuneixen les condicions i els requisits exigits en la base segona, no podran ser nomenats funcionaris de carrera 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'alcalde president de la corporació les propostes següents:

- a) La proposta de **nomenament com a funcionaris de carrera** 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, a excepció de la previsió feta per la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997 pel que fa als aspirants aprovats sense plaça.



Exp.: 2025/009170

- b) 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 de carrera (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 es procedirà a tramitar, en el **termini màxim d'un mes, comptador des de l'expiració del termini que estableix la base tretzena**, el nomenament com a funcionaris de carrera 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.

Les persones nomenades funcionàries 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.

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 nomenaments pels 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.



Exp.: 2025/009170

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 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 nomenats funcionaris de carrera.

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.

SETZENA. 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.



Exp.: 2025/009170

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.

DISSETENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

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

Contra els actes i resolucions dictats per l'alcalde president (llistes definitives d'aspirants, nomenament de funcionaris, 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 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 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.



Exp.: 2025/009170

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'alcalde president

Roses, a la data de la signatura electrònica

(document signat electrònicament)



Exp.: 2025/009170

ANNEX I: TEMARI

PART GENERAL

- Tema 1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garantia i suspensió.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'administració local. L'administració de les comunitats autònomes.
- Tema 3. 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 4. El municipi. Elements del municipi. El padró municipal. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims.
- Tema 5. Els interessats en el procediment administratiu i la seva identificació i signatura. Drets dels interessats en el procediment administratiu. L'activitat de les administracions públiques, les normes generals d'actuació i els termes i terminis.
- Tema 6. Els recursos de les hisendes locals: els impostos locals, les taxes, les contribucions especials i els preus públics.
- 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. 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 9. 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 10. 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. La utilització dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. L'inventari municipal.

PART ESPECÍFICA

- Tema 11. Les formes d'activitat de les administracions públiques: La funció inspectora.



Exp.: 2025/009170

- Tema 12. Principis legals aplicables a la funció inspectora. La col·laboració dels ciutadans en l'activitat inspectora de les administracions públiques. La compareixença dels ciutadans a les dependències administratives en l'activitat inspectora de les administracions públiques.
- Tema 13. El personal inspector de les administracions públiques. Funcions de les unitats orgàniques titulars de l'exercici de la potestat d'inspecció i control. Facultats del personal inspector. Relació jurídicoadministrativa entre el personal inspector de les administracions públiques i els subjectes inspeccionats. Requisits o particularitats del personal inspector. La condició d'agent de l'autoritat.
- Tema 14. L'activitat d'inspecció i control. La informació i les actuacions prèvies: concepte.
- Tema 15. La inspecció: classes d'inspecció. La planificació de l'activitat inspectora. Les modalitats d'inici de l'activitat inspectora. Les modalitats de finalització de l'activitat inspectora.
- Tema 16. La denúncia administrativa.
- Tema 17. L'acta d'inspecció. Aspectes generals i aspectes legals. Contingut formal mínim. La signatura de l'acta d'inspecció. Notificació de l'acta d'inspecció. Valor probatori de les actes d'inspecció.
- Tema 18. Les mesures de simplificació administrativa relacionades amb les potestats d'inspecció i control. Els principis relatius a la intervenció administrativa en l'exercici de l'activitat econòmica.
- Tema 19. Les figures jurídiques derivades de la simplificació administrativa.
- Tema 20. Els plans d'inspecció.
- Tema 21. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Concepte de sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Concepte de solar.
- Tema 22. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl i del subsol. Actes subjecte a llicència. Actes subjectes a comunicació prèvia. Primera utilització de les edificacions.
- Tema 23. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Ordres de suspensió d'obres. Mesures de restauració.
- Tema 24. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació.
- Tema 25. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Tipologia d'infraccions urbanístiques.
- Tema 26. Presa de dades de finques. Croquis i aixecament de plànols en obra. Acotacions.



Exp.: 2025/009170

Conceptes bàsics per comprovar el compliment de la normativa urbanística: topografia, escala gràfica, paràmetres d'ocupació i edificabilitat, alçada reguladora màxima.

Tema 27. Normativa urbanística del Pla general d'ordenació urbana de Roses.

Tema 28. Normativa urbanística del Pla director de revisió dels sòls no sostenibles (capítol 24).

Tema 29. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.

Tema 30. Concepte de domini públic marítim terrestre. Atermenament. Zona de servitud de trànsit i zona de servitud de protecció.

Tema 31. L'Ordenança reguladora de l'ocupació del domini públic municipal de l'activitat hostalera i comercial de Roses (BOPGI 112_13.06.2022). Limitacions d'emplaçament de les ocupacions. La llicència d'ocupació. Règim d'infraccions i sancions.

Tema 32. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica i el seu reglament (Decret 131/2022). Règims d'intervenció administrativa sobre els establiments. Control de les activitats econòmiques. Procediments de comprovació de les activitats comunicades. Procediment d'esmena de deficiències.

Tema 33. L'Ordenança municipal de residus i neteja urbana de Roses. La gestió dels residus en les activitats. Control i règim sancionador.

Tema 34. El soroll a les activitats. L'Ordenança del soroll i les vibracions de Roses.

Tema 35. L'ordenança reguladora d'usos, aprofitament i activitats al domini públic marítim terrestre de Roses (BOPGI 38_24.02.2011). Les activitats a les platges. Control i règim sancionador. Els Plans d'Usos de Temporada.

Tema 36. La normativa d'accessibilitat aplicada a les activitats. Itineraris accessibles. Accessibilitat en cambres higièniques. Senyalització. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya (DOGC 9.052_30.11.2023). El Codi tècnic de l'edificació: Document Bàsic SUA.

Tema 37. El Codi tècnic de l'edificació: Document Bàsic de Seguretat en cas d'incendi (DB SI) aplicat a les activitats. Instal·lacions de protecció contra incendis.

Tema 38. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el seu reglament (Decret 112/2010). Control i inspecció d'activitats recreatives. El catàleg d'espectacles públics, activitats recreatives i dels establiments.

Tema 39. Infraestructures viàries i xarxes de serveis. Classes i representació gràfica.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2025/009170

Característiques constructives. Tipologies i situació relativa de les instal·lacions soterrades.

Tema 40. La Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Activitats classificades. El règim de comunicació prèvia d'activitats amb incidència ambiental. Règims d'inspecció i sancions.



Exp.: 2025/009170

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 a una plaça d'inspector/a de serveis territorials			
Denominació de la plaça o lloc de treball: inspector/a de serveis territorials		Grup de classificació: C1	
Tipus de plaça: funcionari de carrera			
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 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 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.: 2025/009170

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.

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

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.: 2025/009170

ANNEX III: DECLARACIÓ JURADA DEL 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-me inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.

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

A, el de de dos mil

Signatura: