



Exp.: 2019/011063

Codi: F105

Ref.: SRM/cdg

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ LABORAL INDEFINIDA, D'UNA PLAÇA VACANT D'OFICIAL DE PRIMERA DE LA BRIGADA DEL CEMENTIRI, PEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, GRUP C2, EN EL MARC DEL PROCÉS DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCCUPACIÓ TEMPORAL ESTABLERT A L'ARTICLE 19.U.9 DE LA LLEI 6/2018, DE 3 DE JULIOL, DE PRESSUPOSTOS GENERALS DE L'ESTAT.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, per a la contractació laboral indefinida d'un oficial de primera de la brigada del cementiri, per ocupar una plaça vacant de la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Roses i dotada amb les retribucions corresponents al grup C2, d'acord amb la relació de llocs de treball de l'any 2019 publicada en el DOGC núm. 7.779 de data 3 de gener de 2019 i l'oferta pública d'ocupació extraordinària i complementària a la genèrica de l'exercici 2018 publicada en el DOGC núm. 7695 de data 29 d'agost de 2018, de conformitat amb l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Aquesta plaça convocada forma part de la taxa addicional de consolidació d'ocupació temporal prevista a l'article 19.U.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018 i es troba a l'oferta pública d'ocupació extraordinària aprovada per la Junta de Govern Local l'exercici 2018.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu:

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

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).





Exp.: 2019/011063

Les persones amb ciutadania estrangera que no pertanyin a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places de personal laboral.

2. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: títol de graduat escolar, títol de graduat en educació secundària obligatòria, títol de tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà, títol de tècnic auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o d'alguna d'equivalent.
4. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. En el cas que els aspirants no acreditin algun dels nivells, hauran de realitzar una prova del nivell equivalent:
 - Llengua catalana: nivell intermedi (B2)
 - Llengua castellana: nivell intermedi (B2), en el cas dels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.
5. Estar en possessió del permís de conduir de la classe B o equivalent.
6. 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.
7. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
8. No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o exercitar, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

a. Característiques del lloc de treball:

- a. Modalitat contractual: laboral indefinida.
- b. Denominació del lloc de treball: oficial de primera de la brigada del cementiri
- c. Categoria professional: assimilada al grup C, subgrup C2.
- d. Grup de cotització: 8.
- e. Dedicació: J2 (jornada bàsica ampliada a 37 hores 30 minuts com a jornada especial, matí o tarda) i J6 (jornada especial, inclosos festius, si cal).
- f. Retribucions: les bàsiques corresponents al grup C, subgrup C2 i les complementàries establertes a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Roses.





Exp.: 2019/011063

b. Funcions del lloc de treball:

1. Realitzar tasques de manteniment del cementiri i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:
 - Executar tasques de manteniment del cementiri, equipaments, via pública, així com càrregues, descàrregues i trasllat de material i neteja de petites obres o reparacions.
 - Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes i actes populars i altres esdeveniments.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions del cementiri i equipaments dels centres o espais on desenvolupi la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:
 - Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
 - Controlar les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.
 - Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
 - Emprar les eines manuals i mecàniques que requereixi el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:
 - Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
 - Subministrar el material requerit pels diferents equips de les brigades municipals i, en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.
 - Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de tasques diverses.
4. Donar suport a tot l'equip de les brigades municipals quan sigui necessari i coordinar els treballs dels peons:
 - Col·laborar amb els diferents àmbits d'actuació de les brigades municipals i assistir, en cas de necessitat, la resta de brigades municipals (patrimoni i brigada obres i serveis).
 - Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
 - Col·laborar amb els peons de les brigades.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de





Exp.: 2019/011063

protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li pugui ser atribuïda.

QUARTA. SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

4.1 Documentació que s'ha de presentar per formar part del procés selectiu:

Els aspirants que desitgin participar en el procés selectiu, **NOMÉS** hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, la següent documentació:

- a. La instància genèrica o sol·licitud electrònica de l'Ajuntament de Roses, on hauran d'especificar que sol·liciten ser admesos en el procés selectiu per a la *contractació laboral indefinida d'un oficial de primera de la brigada del cementiri*.

La instància haurà d'estar datada i signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu. En cas de presentació electrònica, la *correcta finalització del tràmit* de presentació de la sol·licitud valida la signatura i, per tant, la instància s'entén datada i signada per l'aspirant automàticament.

- b. L'annex per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Roses (**Annex II d'aquestes bases**), que s'haurà de complimentar d'acord amb les instruccions que hi figuren al dors i haurà d'estar datada i signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.
- c. Els documents acreditatius d'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya en els nivells requerits en aquesta convocatòria, que acreditin l'exempció de realitzar les proves (vegeu la base vuitena).

La resta de documentació (mèrits, titulació acadèmica, currículum, etc.) s'haurà de presentar estrictament durant els terminis que s'especifiquen en cada fase del procediment, que es troben detallats al llarg d'aquestes bases. La documentació presentada fora d'aquests terminis no es tindrà en compte i s'haurà de tornar a presentar durant el termini estipulat.

Per ser admès i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, n'hi haurà prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds (apartat 6 de l'**Annex II d'aquestes bases**) que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés.

4.2 Forma de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds es podran presentar telemàticament o presencialment:





Exp.: 2019/011063

▪ **Telemàticament:**

A través de la web municipal www.roses.cat, anant a *Tràmits*, clicant a *Instància genèrica* i adjuntant la documentació especificada anteriorment (annex a la instància genèrica i acreditació del català i/o castellà, si escau), tenint en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat digital.

▪ **Presencialment:**

- a. Al Registre General d'entrada del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Roses, situat a la plaça de Catalunya, núm. 12, de Roses, de dilluns a divendres de 8 a 14 hores.
- b. A qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre:
 - Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2018 (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional).
 - A les oficines de correus
 - A les representacions diplomàtiques
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Si s'opta per l'opció b, és a dir, quan les sol·licituds no es presentin en el Registre General d'entrada (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament, sinó que es presentin *presencialment* en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, **CALDRÀ TRAMETRE UN CORREU ELECTRÒNIC** a l'adreça recursoshumans@roses.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud. **La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives**, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes. A més, en el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una **oficina de correus**, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans comunicant l'enviament de la sol·licitud per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

La documentació s'ha de presentar, juntament amb la Instància genèrica de l'Ajuntament de Roses i l'Annex II, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació s'ha de presentar en format **pdf** i cada document s'ha d'adjuntar per separat. **No s'acceptarà documentació en format jpg o jpeg, ni en format word, excel, etc.** Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.





Exp.: 2019/011063

La sol·licitud (instància genèrica) i l'Annex II són documents obligatoris que s'han de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu.

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

4.3 Termini de presentació de les sol·licituds

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) i a la pàgina web municipal, a l'apartat Oferta pública d'ocupació.

Després de la publicació de les bases en el BOPG, es publicarà un 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.

L'anunci de la convocatòria també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i en el tauler d'edictes electrònics municipal.

La sol·licitud s'adreçarà a l'alcaldeessa presidenta de l'Ajuntament de Roses i es presentarà, juntament amb l'Annex II i la documentació acreditativa del català i/o del castellà, si escau, de la forma especificada a l'apartat 4.2 d'aquestes bases, durant **el termini de presentació de sol·licituds**, que serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació de les bases íntegres en el BOP de Girona fins a l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldeessa, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos i la d'exempts de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana i castellana, que es faran públiques mitjançant la seva exposició a la pàgina web municipal (www.roses.cat) i en el tauler d'edictes electrònics, 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, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'edictes electrònics municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal qualificador, el dia, hora i lloc en què es realitzaran els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònics municipal serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.





Exp.: 2019/011063

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es farà pública novament al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal.

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

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un president, un secretari i cinc 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/a del tribunal.
- b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

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

President	El secretari de la corporació o funcionari en qui delegui.
Vocals	Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola. Dos tècnics municipals d'una categoria igual o superior a la convocada, designats per la presidenta de la corporació.
Secretari	Un funcionari de la corporació.

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

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





Exp.: 2019/011063

El tribunal 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.

El tribunal 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.

El tribunal qualificador 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.

El tribunal qualificador aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.

El tribunal qualificador 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.

El tribunal qualificador podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

El tribunal qualificador, 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.

El tribunal qualificador podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El tribunal qualificador 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.

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 tercera.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU





Exp.: 2019/011063

La selecció es realitzarà 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. Les proves tindran lloc en diversos dies.

Es convocarà a cada aspirant a cada prova una única vegada, a menys que no sigui possible per alguna causa degudament justificada i sempre que ho acordi el tribunal qualificador.

Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

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

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.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu. Per a les proves que consten de diversos exercicis o subproves, l'absència o retard en algun dels exercicis o subproves suposarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procés selectiu.

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.

VUITENA. FASE PRÈVIA A L'INICI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase consistirà en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins al moment abans de realització de les proves.

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

8.1 Prova de coneixement de la llengua catalana:





Exp.: 2019/011063

Aquesta fase consistirà en la realització de la prova d'acreditació del nivell de català per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar, com a màxim, fins al moment abans de realització de la prova.

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

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements intermedis del català que es correspon amb el nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Contingut:

BLOC I

Habilitats lingüístiques:

1. Expressió oral (una d'aquestes dues opcions): a) parlar amb l'examinador d'un tema relacionat amb el lloc de treball; b) llegir un text en veu alta (notícies, article d'opinió senzills, reportatges, informació diversa...).
2. Expressió escrita: redactar un text poc formal (correspondència privada a familiars i amic – cartes, postals, notes, avisos, invitacions, participacions o felicitacions -) o un text senzill de caràcter formal adequat a les característiques del lloc de treball (notes, cartes breus, avisos, felicitacions o invitacions).

BLOC II

Coneixements gramaticals i lèxics:

- Ortografia

- a) Vocalisme

- Ortografia a i e àtones

- Ortografia de la o i la u

- Apostrofació dels articles i de la preposició de

- El guionet en els quantitatius

- L'accentuació i la dièresi

- b) Consonantisme

- Ortografia b-p / d-t / g-c

- Ortografia b-v

- Ortografia de la s i de la z

- Ortografia de la x i de la ix, tx i tj

- Morfologia i sintaxi





Exp.: 2019/011063

Morfologia del gènere i del nombre del substantiu i de l'adjectiu.

Article definit: ús de l'apòstrof. Les contraccions.

Combinacions d'un pronom feble amb el verb: davant i darrere.

Conjugacions verbs.

- Lèxic

Locucions i frases fetes més usuals i pròpies de cada varietat geogràfica.

Sinònims.

Formes correctes dels barbarismes més usuals.

Exempcions per a la prova de llengua catalana:

Quedaran exempts de realitzar la prova de llengua catalana els aspirants que acreditin documentalment, en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova, algun dels següents supòsits:

- a. Que estan en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23).
- b. Que estan en possessió d'un certificat d'equivalència expedit per qualsevol institut d'educació secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, que determina les equivalències dels títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE del Departament d'Ensenyament, obtinguts a partir del gener de 1992, amb els certificats de la Junta Permanent de Català, de conformitat amb la disposició addicional primera del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- c. Que han participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Roses, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat la prova o l'exercici de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. En aquest cas, els aspirants hauran de fer-ho constar en l'apartat 4 de l'**Annex II d'aquestes bases**, indicant el nivell i l'any de realització de la prova.
- d. Que han superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria.

8.2 Prova de coneixement de la llengua castellana

El nivell exigít és el nivell intermedi (B2).

Aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana pel que fa a la comprensió i expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.





Exp.: 2019/011063

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

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

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

Exempcions per a la prova de llengua castellana:

Quedaran exempts de la realització de la prova:

- a. Els aspirants de nacionalitat espanyola.
- b. Els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- c. Els que presentin un diploma de nivell B2 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- d. Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Roses, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i hagin superat la prova i els que hagin superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria. En aquest cas, els aspirants hauran de fer-ho constar en l'apartat 5 (observacions) de l'**Annex II d'aquestes bases**.

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

NOVENA. FASE D'OPOSICIÓ

Consta de tres exercicis, obligatoris i eliminatoris.

Primer exercici. Prova teòrica

Aquest exercici consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives. Les preguntes versaran sobre les matèries compreses en el





Exp.: 2019/011063

temari d'aquestes bases (Annex 1). L'exercici tindrà un nombre màxim de 20 preguntes i el temps de realització el determinarà el tribunal.

Les respostes correctes puntuaran 0,50 punts cadascuna. Les respostes errònies descomptaran 1/4 part del valor d'una resposta correcta, és a dir, 0,125 punts. Les preguntes no contestades no restaran.

L'exercici es valorarà entre 0 i 10 punts i l'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 5 punts. Si no es treu un mínim de 5 punts, l'opositor serà eliminat.

Segon exercici. Prova pràctica

Aquest exercici consistirà en resoldre/realitzar/executar dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball corresponent a la plaça que és objecte de la convocatòria, compreses a la part específica del temari que figura en l'Annex I, durant el període de temps fixat pel tribunal qualificador, amb la posada a disposició dels aspirants, si escau, de tots els mitjans materials que resultin necessaris per a la seva execució (vehicles, maquinària, eines, objectes i estris, instrumental i materials varis), sense que resulti admissible la seva realització amb mitjans diferents dels facilitats.

En aquest exercici es valoraran, fonamentalment, els coneixements professionals acreditats i demostrats, així com la perfecció, destresa i correcció tècnica en l'execució dels treballs.

Es qualificarà fins a un màxim de 20 punts, 10 punts màxim per cas pràctic i essent la puntuació mínima per superar-la de 10 punts. S'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts en cada cas pràctic per superar la prova.

Tercer exercici. Prova psicotècnica

Aquest exercici consistirà en contestar una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions relacionades amb la plaça a proveir.

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

Aquest exercici es podrà complementar amb una entrevista personal dels aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb un dels tècnics especialitzats en proves psicotècniques que hauran d'haver assessorat el tribunal en la realització d'aquest exercici.

Exempcions per a la prova psicotècnica:

Quedaran exempts de realitzar aquest exercici tots aquells aspirants que hagin superat una prova psicotècnica per haver obtingut la qualificació d'apte en processos selectius convocats





Exp.: 2019/011063

per l'Ajuntament de Roses per a la selecció de personal per ocupar una plaça d'oficial de primera.

DESENA. FASE DE CONCURS

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

10.1 Presentació de mèrits

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, el tribunal publicarà, *a la pàgina web municipal*, la llista ordenada dels aspirants que han superat la fase d'oposició amb l'ordre de la puntuació obtinguda.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, d'alguna de les formes que s'especifiquen a l'apartat 4.2 d'aquestes bases, la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar per ser valorats, **en el termini de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació, per part de l'Alcaldia, de l'anunci de la llista ordenada dels aspirants que han superat la fase d'oposició en el tauler d'edictes electrònics municipal**, tenint en compte que quan la documentació no sigui presentada en el Registre General (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@roses.cat dins del termini establert per presentar mèrits, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la documentació, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte de l'administració on s'hagi presentat la documentació. **La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà la no valoració dels mèrits de l'aspirant per raons organitzatives**, ja que un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de la documentació transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes. A més, en el cas que s'opti per presentar la documentació en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans comunicant l'enviament de la documentació per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la documentació sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

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

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

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

La documentació s'ha de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Roses, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació haurà de ser en format PDF i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. **No s'acceptarà documentació en format word, excel, JPG o JPEG.** Es recomana que la mida de cada document no sigui més





Exp.: 2019/011063

gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

10.2 Valoració de mèrits

Finalitzat el termini de 5 dies hàbils per presentar mèrits, el tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants i seguidament valorarà els mèrits al·legats d'acord amb el barem següent, tenint en compte que només es comptabilitzaran els mèrits presentats durant aquest termini de presentació de mèrits, obtinguts fins al darrer dia de l'esmentat termini de presentació de mèrits:

Experiència professional (màxim 15,00 punts)

- Per serveis prestats a l'Ajuntament de Roses, ocupant una plaça d'oficial de primera de la brigada del cementiri, 0,30 punts per mes..... fins a un màxim de 15 punts.

- Per serveis prestats a altres Administracions Públiques, ocupant una plaça d'oficial de primera de la brigada del cementiri, 0,15 punts per mes..... fins a un màxim de 5 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, 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.

Per valorar aquests mèrits cal un mínim de 6 mesos de serveis prestats ininterrompudament i en cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (certificació de serveis previs - annex 1), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat. En cas que no constin totes aquestes dades no seran tinguts en compte. Així mateix, també caldrà adjuntar l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social.

10.3 Puntuació total de la fase de concurs





Exp.: 2019/011063

La puntuació total de la fase de concurs serà la suma de la puntuació acreditada pels serveis prestats. La puntuació total d'aquesta fase no serà, en cap cas, superior als 15 punts, ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

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

Finalitzat el termini de 10 dies naturals d'esmenes i reclamacions, el tribunal farà pública la valoració definitiva de la fase de concurs *a la pàgina web municipal*.

ONZENA. QUALIFICACIONS

11.1. Qualificació dels exercicis

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris:

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

El **primer exercici** es puntuarà fins a un màxim de 10,00 punts. Cada resposta encertada es puntuarà amb 0,50 punts. Els opositors que no assoleixin un mínim de 5,00 punts seran eliminats.

El **segon exercici** es puntuarà fins a un màxim de 20,00 punts. Cada supòsit pràctic es puntuarà amb un màxim de 10,00 punts. Els opositors que no assoleixin un mínim de 5 punts a cada cas pràctic, seran eliminats. La puntuació mínima que hauran d'obtenir en el global de l'exercici serà de 10 punts, sinó seran eliminats.

El **tercer exercici** (prova psicotècnica) es qualificarà d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte. Per obtenir el resultat global d'apte s'haurà de superar amb la qualificació d'apte tant les proves aptitudinals com les proves de competències. La falsedat demostrada en les respostes també comportarà l'eliminació de l'aspirant.

11.2. Qualificació final

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per a cada aspirant en els diferents exercicis.
- b) 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.: 2019/011063

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

- En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'exercici pràctic.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'exercici teòric.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, es farà un sorteig públic davant de tots els aspirants, l'hora i el dia del qual serà determinat pel tribunal i es farà públic *a la pàgina web municipal*.

DOTZENA. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, *a la pàgina web municipal*, la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a l'alcalde de la corporació la proposta de la contractació laboral indefinida de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el Registre general de l'Ajuntament de Roses (presencialment o de forma telemàtica), en el **termini de 5 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació per part de l'alcalde presidenta de l'anunci de la llista d'aprovat per ordre de puntuació amb la proposta de contractació *en el tauler d'edictes electrònics municipal*, la següent documentació, tenint en compte que en cas de presentació telemàtica, la documentació s'ha de presentar en mida **DIN A4, en format PDF i cada document s'ha d'adjuntar per separat. No s'acceptarà documentació en format word, excel, JPG o JPEG**. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles:

- Document nacional d'identitat en vigor
- Documentació acreditativa de la titulació exigida en la base tercera
- Permís de conduir exigít en la base tercera
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat
- Certificat mèdic oficial (excepte els aspirants que estiguin prestant els seus serveis a l'Ajuntament de Roses).
- Declaració jurada de 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, de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, de no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques i de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei (**Annex III** d'aquestes bases).





Exp.: 2019/011063

Si dins del termini esmentat, tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no acredita els requisits exigits en la base segona, no podrà ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació per part de l'aspirant en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneix els requisits exigits en la base segona, aquest podrà ser contractat indefinidament com a oficial de primera de la brigada del cementiri.

TRETZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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

Aquest període no s'aplicarà si el candidat ha desenvolupat de forma satisfactòria a l'Ajuntament de Roses un lloc de treball similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a 6 mesos.

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

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

CATORZENA. INCOMPATIBILITATS

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

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

QUINZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS





Exp.: 2019/011063

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 les llistes definitives d'admesos i exclosos, les contractacions laborals, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. 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 següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, 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'alcaldeessa presidenta.

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.

SETZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament de Roses.





Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2019/011063

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

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

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

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

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



Plaça de Catalunya, 12
17480 Roses
Tel. 972 25 24 00
informacio@roses.cat
www.roses.cat



Exp.: 2019/011063

ANNEX I – Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'Administració Local: regulació actual i entitats que comprèn. Especial referència al municipi i a la província. Elements constitutius del municipi: població, territori i organització.
4. Competències municipals. Òrgans de govern de l'ajuntament.
5. L'Ajuntament de Roses: organització interna i distribució de competència i ubicació de les seves dependències.
6. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individuals.
7. La brigada del cementiri. Organització, funcions i objectius.
8. Manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions municipals.
9. Els serveis funeraris. La Llei 2/1997, de 3 d'abril, sobre serveis funeraris. Competències municipals en matèria de serveis funeraris. Drets de les persones usuàries en relació amb els serveis funeraris. El Reglament regulador del servei públic del cementiri de l'Ajuntament de Roses.
10. El Decret 2263/1974, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de policia sanitària mortuòria a Catalunya: condicions sanitàries dels cementiris i dels serveis funeraris.
11. Jardineria. Tipus de material. Eines. Operacions de manteniment.
12. Pintura. Elements. Normatives existents. Operacions de manteniment.
13. Elements constructius. Tipus de material. Patologies comunes. Operacions de manteniment.
14. Soldadures. Tipus, característiques i normativa específica.
15. Ús de maquinària, especial referència a la formigonera, dúmper, martell pneumàtic i radial. Utilització i manteniment.
16. Proveïment i rec. Elements singulars. Detalls constructius.
17. Evacuació d'aigües i drenatges en parcs i instal·lacions.
18. Bastides. Materials. Tipologia. Muntatge i desmuntatge.
19. Manteniment de mobiliari urbà. Tipus d'ancoratges. Cargoleria. Senyalització d'obres. Tanques. Senyalitzacions lluminoses.
20. Senyalització viària vertical i horitzontal. Tipus i criteris d'implantació.





Exp.: 2019/011063

ANNEX II: Annex a la instància genèrica

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: contractació laboral indefinida d'un oficial de primera de la brigada del cementiri		
Denominació de la plaça o lloc de treball: oficial de primera de la brigada del cementiri		Grup de classificació: C2
Tipus de plaça: laboral fixa		
Nombre de places convocades: 1		
Sistema d'accés: lliure		
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		
	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas	
	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació l'any on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminadori del nivell i que he superat la prova	
	Declaro que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Roses i, per tant, sol·licito un certificat dels serveis prestats en aquesta corporació, si és el cas	
	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 delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas	
	Autoritzo l'Ajuntament de Roses a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment	
	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal	
5 OBSERVACIONS		
6 EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
	DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.	
Lloc i data de presentació de la sol·licitud		Signatura





Exp.: 2019/011063

Instruccions per omplir l'Annex II

Aquest annex s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Roses i la documentació que les bases de cada convocatòria especifiquin que s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds.

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 "Annex a la instància genèrica de l'Ajuntament de Roses per a l'admissió a convocatòries de selecció personal i de provisió de llocs de treball".

La documentació s'ha de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Roses i aquest annex, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, **la documentació haurà de ser en format pdf i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. No s'acceptarà documentació en format jpg o jpeg.** 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 la instància i l'annex.

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, en el termini d'un mes des de l'endemà de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, 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.: 2019/011063

ANNEX III – Declaració jurada

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:

- a. 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.
- b. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública; no haver estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- c. No estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.

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

A, el de de dos mil

