



Exp.: 2026/001085

Codi: F105

Ref.: CFC

Edicte

Recursos Humans

Convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de peons per cobrir les suplències temporals que es produeixin en aquestes categories, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, grup AP.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 18 de febrer de 2026, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència:

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEONS, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, GRUP AP.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de peons, per cobrir temporalment possibles vacants de personal laboral que pugui ser contractat per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla municipal o per atendre necessitats urgents en la categoria de peó, dotats amb les retribucions del grup AP, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure i 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.

SEGONA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques del lloc de treball de peó són:

- Realitzar tasques bàsiques i auxiliars que li siguin encomanades pels oficials o l'encarregat/da de la brigada.
- Preparar i portar el material als oficials per a la seva utilització.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura bàsica per a l'organització d'actes i esdeveniments (instal·lar tarimes, cadires, etc.).



Exp.: 2026/001085

- Conduir vehicles de menys de 3.500 Kg i dúmpers.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la corporació.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

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.

- b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats



Exp.: 2026/001085

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.

- d. **Satisfereix els drets per a la participació en qualsevol procés de selecció/provisió de personal de l'Ajuntament de Roses**, d'acord amb la quantia fixada anualment a l'Ordenança fiscal número 10 de l'ajuntament, d'un import de **28,00 € l'any 2026**.

L'ingrés s'ha d'efectuar en el mateix moment de realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu i no s'admetrà el pagament fora del termini fixat per realitzar el tràmit.

La falta de pagament dels drets de participació dins del termini de realització del **tràmit d'inscripció al procés selectiu** determina la no admissió de l'aspirant al procés selectiu.

De conformitat amb l'ordenança fiscal número 10 de l'Ajuntament de Roses, no s'estableix cap exempció en el pagament de les taxes per participar en aquest procés selectiu.

QUARTA. REQUISITS ESPECÍFICS D'ACCÉS DELS ASPIRANTS

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

- a. Estar en possessió del certificat d'escolaritat o d'una titulació equivalent o superior.

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

- b. Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

- c. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya:

- Llengua catalana: nivell bàsic (A2).
- Llengua castellana: nivell inicial (B1), en el cas dels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

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

CINQUENA. TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de realitzar el **tràmit d'inscripció en el procés selectiu** per a la *creació d'una borsa de treball de peons*, tenint en



Exp.: 2026/001085

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

5.1 Forma de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu i pagament dels drets de participació:

El tràmit es podrà realitzar telemàticament o presencialment.

a) Telemàticament:

A través del següent enllaç:

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

S'ha de tenir en compte que per fer tràmits telemàtics caldrà disposar de certificat digital i/o idCAT Mòbil i caldrà fer el **pagament dels drets de participació** en el moment de realitzar el tràmit electrònicament.

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.

b) Presencialment:

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

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

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

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

1. La sol·licitud per participar en el procés selectiu, tenint en compte que en cas de presentació telemàtica la sol·licitud es genera automàticament en el moment de dur a terme el tràmit d'inscripció, on s'haurà d'especificar que se sol·licita ser admès en el procés selectiu per a la *creació d'una borsa de treball de peons*.
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



Exp.: 2026/001085

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 declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades a l'apartat c) de la base tercera (**Annex III de les bases**), que **haurà d'estar datada i signada per l'aspirant.**
4. 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 novena).
5. La documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base sisena.
6. El currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
7. El document nacional d'identitat en vigor.

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

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

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

Per ser admesos i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, els aspirants hauran de manifestar que compleixen les condicions i els requisits exigits (apartat 6 de l'**Annex II** de les bases), referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés, i hauran de satisfer els drets de participació en el procés selectiu durant el tràmit d'inscripció.

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

La documentació acreditativa dels mèrits s'haurà de presentar durant el termini que s'especifica a 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



Exp.: 2026/001085

consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la llei orgànica de protecció de dades.

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

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

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

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

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

SISENA. 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.



Exp.: 2026/001085

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

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

President: Un tècnic dels Serveis jurídics de la corporació.

Vocals: Un tècnic especialista en la matèria designat pel president de la corporació.

Dos membres municipal d'una categoria igual o superior a la convocada, designats pel president de la corporació.

Secretari: Un funcionari de carrera de la corporació

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

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



Exp.: 2026/001085

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

VUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1 Procediment de concurs oposició

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.



Exp.: 2026/001085

El concurs oposició constarà de tres fases diferenciades: fase prèvia, la fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc, es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els que estiguin exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar 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.

8.2 Crides

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

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin fet constar 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 d'acabament del termini de realització del **tràmit d'inscripció al procés selectiu** i mantenir-se fins a la data de formalització del contracte. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les



Exp.: 2026/001085

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.

NOVENA. FASE PRÈVIA

Aquesta fase és obligatòria i eliminatòria i l'hauran de realitzar aquells aspirants admesos en el procés selectiu que no hagin acreditat documentalment el coneixement de les **llengües catalana i castellana** en els nivells requerits per aquesta convocatòria.

S'ha de tenir en compte que els aspirants podran acreditar documentalment els nivells requerits, **com a màxim, l'últim dia del termini de 10 dies hàbils establert a la base sisena per presentar esmenes i reclamacions contra les llistes provisionals d'aspirants, presentant la documentació en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica.**

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

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

9.1 Llengua catalana

El nivell exigít és el nivell bàsic (A2), que es correspon amb el segon dels nivells proposats en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La finalitat de la prova és avaluar si l'aprenent té un domini en l'ús de la llengua que li permeti dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.

La prova consta de quatre àrees:

Àrea	Percentatge:
Adequació a la situació comunicativa	15%
Comprensió oral	30%
Comprensió lectora	25%
Expressió oral	30%

1. Àrea d'adequació a la situació de comunicació:



Exp.: 2026/001085

L'aspirant ha de ser capaç d'identificar la resposta adequada a una intervenció o a una situació de la vida quotidiana.

Hi ha un total de 15 intervencions o situacions de comunicació enregistrades en una casset. Per a cadascuna hi ha tres possibles respostes. L'aspirant ha d'escollir la resposta adequada.

2. Àrea de comprensió oral:

L'aspirant ha de ser capaç d'entendre el significat global i la informació principal d'una sèrie de textos orals breus, com anuncis, avisos emesos per megafonia, notícies, diàlegs breus sobre temes quotidians...

L'àrea consta de 4 exercicis amb un text oral breu per a cadascun i un exercici amb 5 minidiàlegs. Hi ha un total de 20 ítems del tipus següent:

Elecció múltiple (3 i 4 opcions)
Resposta breu
Veritat/fals

3. Àrea de comprensió lectora:

L'aspirant ha de ser capaç d'entendre el sentit general i les idees principals de textos breus no gaire complexos i de localitzar-hi la informació necessària per realitzar una tasca. Els textos poden ser notes, anuncis, notícies, enquestes, prospectes informatius, programes d'espectacles.

L'àrea consta de 4 exercicis amb un total de 20 ítems del tipus següent:

Elecció múltiple (3 opcions)
Veritat/fals
Aparellar

4. Àrea d'expressió oral:

L'aspirant ha de participar en una conversa i respondre a diferents situacions quotidianes (per ex.: demanar informació, presentar algú, descriure alguna cosa...).

L'aspirant és avaluat individualment. A la primera part, ha de mantenir una conversa en la qual ha de fer explicacions breus, descripcions senzilles i expressar la seva opinió de manera molt simple sobre temes pròxims a la seva experiència.

A la segona part, ha de poder reaccionar d'una manera prou comprensible i adequada a quatre situacions quotidianes freqüents i senzilles.

Aquesta prova serà qualificada d'apte o no apte. La qualificació d'apte s'obté si s'aconsegueix com a mínim un 60% de la puntuació en l'àrea d'expressió oral i un 60% en la resta de la prova.



Exp.: 2026/001085

Exempcions per a la prova de llengua catalana:

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

1. Que estan en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23 de novembre).
2. Que estan en possessió d'un **certificat d'equivalència** expedit per qualsevol Institut d'Educació Secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, que determina les equivalències dels títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE del Departament d'Ensenyament, obtinguts a partir del gener de 1992, amb els certificats de la Junta Permanent de Català.

Aclariments:

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

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

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

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

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

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



Exp.: 2026/001085

Aquesta prova serà qualificada d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte i les que no hagin acreditat el nivell exigít en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de la prova d'acreditació del nivell exigít.

9.2 Llengua castellana

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

La prova consistirà en la realització de diferents exercicis orals i escrits per acreditar el nivell B1 de la llengua castellana (nivell inicial), on es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Exempcions per a la prova de llengua castellana:

Quedaran exempts de la realització de la prova:

- Els aspirants de nacionalitat espanyola.
- Els aspirants que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Els aspirants que presentin el diploma del nivell B1 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Els aspirants que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Els aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Roses, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i hagin superat la prova, fet que hauran de fer-ho constar a l'apartat observacions de l'**Annex II** d'aquestes bases (apartat 5).
- Els aspirants que hagin superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que ho acreditin documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

Aquesta prova serà qualificada d'**apte o no apte** i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte i les que no hagin acreditat el nivell exigít en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de la prova d'acreditació del nivell exigít.

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



Exp.: 2026/001085

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

DESENA. FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici. Qüestionari tipus test

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase prèvia o que estiguin exempts de realitzar-los.

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari tipus test, durant el període de temps que determini el tribunal, consistent en resoldre una bateria de 15 preguntes amb respostes alternatives sobre les matèries relacionades en el temari annex a aquestes bases (**Annex I**) i que serà qualificat fins a un màxim de 15 punts.

Es podrà preveure 1 pregunta addicional de reserva que només serà valorada en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 15 anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la pregunta reserva.

Les respostes correctes puntuaran 1 punt cadascuna. Les respostes errònies descomptaran 1/4 part del valor d'una resposta correcta, és a dir, 0,25 punts. Les preguntes no contestades no restaran.

L'exercici es valorarà entre 0 i 15 punts i l'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 7,5 punts. Si no es treu un mínim de 7,5 punts, l'opositor serà eliminat del procés selectiu.

Segon exercici. Prova pràctica

Els aspirants que superin el primer exercici passaran a realitzar el segon, que consistirà en l'execució pràctica de diferents casos, durant el període de temps que determini el tribunal, que tindran per objecte valorar la capacitat, habilitat i destresa de les persones aspirants, vinculades a les funcions pròpies de la plaça a proveir i relacionades amb les matèries que figuren al temari annex a aquestes bases (**Annex I**), en què les persones aspirants hauran de demostrar el domini de les matèries descrites.

Es qualificarà fins a un màxim de 15 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 7,50 punts. Les respostes errònies i les preguntes no contestades no restaran.

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



Exp.: 2026/001085

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica, la documentació acreditativa dels mèrits que vulguin al·legar, **en el termini de 10 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada dels aspirants 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.

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. En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf i **el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters**. No s'acceptarà documentació en format word, excel, jpg, jpeg, rar, zip, ni cap altre format. 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.

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

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

11.2 Valoració de mèrits

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

Mèrits professionals: fins a un màxim de 5 punts.



Exp.: 2026/001085

- Per serveis prestats en places de qualsevol administració local, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix grup de titulació i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça convocada, (o d'un d'equivalent o superior) per cada mes de serveis 0,20 punts, fins a un màxim de 5 punts.
- Per serveis prestats en places de qualsevol altra administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix grup de titulació i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça convocada (o d'un d'equivalent o superior), per cada mes de serveis 0,10 punts, fins a un màxim de 5 punts.

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

- a) Mitjançant certificació de l'òrgan competent (*que s'ha d'ajustar al model "Certificació de serveis previs" que figura com a Annex I en el Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública*), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el % de la jornada i 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 les dades especificades en els apartats a), b) i c), els serveis prestats no seran valorats. No obstant això, l'acreditació dels apartats a) i b) es podrà fer en qualsevol model adaptat, sempre que reculli la informació necessària per poder avaluar correctament els serveis prestats que s'al·leguin.

Els serveis prestats a l'administració convocant no caldrà que s'acreditin documentalment, atès que s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels aspirants, sempre que ho facin constar a l'**apartat 4.c de l'Annex II** d'aquestes bases, que, de conformitat amb la base cinquena, 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.: 2026/001085

11.3 Puntuació provisional de la fase de concurs

La puntuació total d'aquesta fase no serà, en cap cas, superior als **5 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 **30 punts**.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

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

El **primer exercici** (qüestionari tipus test) tindrà una puntuació màxima de 15 punts. 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 15 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en aquest exercici seran eliminats.

12.2 Qualificació de la fase de concurs

La **fase de concurs** tindrà una puntuació total de **5 punts**.

12.3 Qualificació final

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

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



Exp.: 2026/001085

12.4 Criteris de desempat

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

1. En primer lloc, per la puntuació més alta assolida en la prova pràctica.
2. En segon lloc, per la puntuació més alta assolida en la prova tipus test.
3. En tercer lloc, per la puntuació més alta assolida en la fase de concurs.
4. 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 de l'Ajuntament de Roses, la llista d'aprovat per ordre de la puntuació obtinguda.

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

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o de personal laboral fix a l'administració pública estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament o la condició de personal laboral fix i que no requereixin actualització i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

Si dins del termini esmentat, tret dels casos de força major, els aspirants no presenten la documentació per acreditar que reuneixen les condicions i els requisits exigits en les bases tercera i quarta, no podran formar part de borsa de treball 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 especificada a la base cinquena en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que els aspirants reuneixen les condicions i els requisits exigits en les bases tercera i quarta, el tribunal elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta de creació d'una borsa de treball de peons, formada pels aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de la puntuació obtinguda.

El resultat del procés selectiu amb la llista d'aprovat per ordre de puntuació i la proposta 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



Exp.: 2026/001085

del Reglament del personal al servei de les entitats locals i 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

QUNZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

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

El procediment de crida es farà a través de la tramesa d'un ofici electrònic adreçat a les persones inscrites a la borsa de treball.

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 notificació a la seu electrònica de l'Ajuntament de Roses.

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

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

Una vegada oberta la notificació o, si no l'ha obert, finalitzat el citat termini de 10 dies naturals, l'aspirant disposarà d'un termini de 3 dies hàbils per acceptar o renunciar a l'oferta proposada, dintre del qual haurà 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.

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.

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



Exp.: 2026/001085

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

SETZENA. 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 pràctiques, que serà proporcional a la durada del contracte, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Aquest període no s'aplicarà en el cas de candidats que hagin desenvolupat a l'Ajuntament de Roses un lloc de treball similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a sis mesos.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel responsable de l'àrea que sota la seva dependència hagi dut a terme les pràctiques el candidat.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que algun dels aspirants no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, es produirà la finalització de la seva relació contractual i es procedirà a la contractació del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.

DISSETENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'ajuntament, li serà aplicable a empleat/da públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

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

DIVUITENA. 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'admesos i exclosos, contractacions, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova), podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el



Exp.: 2026/001085

recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

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

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

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

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

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

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

DINOVENA. 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.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2026/001085

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.: 2026/001085

ANNEX I: TEMARI

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- Tema 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. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris.
- Tema 4. L'Ajuntament de Roses: organització interna i distribució de competència i ubicació de les seves dependències.
- Tema 5. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individuals. Primers auxilis.
- Tema 6. Instal·lacions de fontaneria. Elements i tipus de material d'una instal·lació de fontaneria. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
- Tema 7. Instal·lacions elèctriques. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió: conductors, mecanismes, proteccions, accessoris per a l'enllumenat. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
- Tema 8. Pintura bàsica. Elements i tipus de pintures i formes d'aplicació. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
- Tema 9. Fusteria bàsica i fusteria d'alumini. Nocions de fusteria. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
- Tema 10. Materials utilitzats en la construcció (guix, ciment, morters simples, formigons). Utensilis i eines per l'obra, ús i manteniment. Maquinària. Utilització i manteniment..
- Tema 11. Conceptes fonamentals de jardineria i manteniment de parcs. Desbrossament, poda, tall de gespa, herbicides, antigerminants i aplicació de productes fitosanitaris.
- Tema 12. Muntatge i manteniment d'espais expositius. Muntatge d'exposicions, il·luminació, trasllat d'obres i manteniment de les instal·lacions de les sales.



Exp.: 2026/001085

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: creació d'una borsa de treball de peó			
Denominació de la plaça o lloc de treball: peó		Grup de classificació: AP	
Tipus de plaça: laboral temporal			
Nombre de places convocades: borsa			
Sistema d'accés: lliure			
Procediment: concurs oposició			
Edicte bases BOP		Anunci convocatòria DOGC	Anunci convocatòria BOE -----
3	TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS		
Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria		Centre d'expedició	Any
4	ALTRES DADES		
a	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas		
b	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació 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 delicta contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas		
d	Autoritzo l'Ajuntament de Roses a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment		
f	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal		
5	OBSERVACIONS		
6	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.			
Lloc i data de presentació del formulari		Signatura	



Exp.: 2026/001085

Instruccions per omplir l'Annex II

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

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

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

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

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

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

En el cas que el sistema selectiu sigui concurs o concurs oposició, l'acreditació dels mèrits s'ha d'efectuar d'acord amb el que estableixi cada convocatòria i en el termini que s'hi especifiqui.

Si sou personal al servei de l'Ajuntament de Roses o ho heu estat, feu-ho constar a l'annex.

Les persones amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans del començament de la primera prova selectiva, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. L'esmentat dictamen ha de detallar també, si s'escau, la naturalesa de les mesures necessàries per a l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans materials per a la realització de les proves.



Exp.: 2026/001085

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

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

DECLARO I/O PROMETO:

1. 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.
2. 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.
3. 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 seva responsabilitat, atès que són certes les dades consignades en el present document, sense perjudici que es puguin requerir els oportuns certificats que acreditin les esmentades declaracions.

A, el de de dos mil

Signatura: