



Exp.: 2025/005281

Codi: F105

Ref.: CFC

Edicte

Recursos humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a l'accés en propietat a dues places d'administratiu/va reservades al torn de promoció interna, enquadrades a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 16 de juny de 2025, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència:

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS EN PROPIETAT A DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA RESERVEDES AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ (GRUP C1).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a l'accés en propietat a dues places d'administratiu/va reservades al torn de promoció interna, enquadrades a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, complement de destí 17, vacants a la plantilla del personal funcionari municipal, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i a l'empara del que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Les places figuren incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2025, publicada en el DOGC núm. 9.350 de data 13 de febrer de 2025.

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

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



Exp.: 2025/005281

El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

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

La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del present procés selectiu o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Les noves places vacants que puguin produir-se una vegada finalitzat el procés selectiu, aniran a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels dos anys següents.

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

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

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

- a. Tenir la condició de personal funcionari de carrera o interí de l'Ajuntament de Roses i ocupar un lloc de treball amb la categoria d'auxiliar administratiu/va, enquadrat a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, i amb una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en l'inferior subgrup o grup de classificació professional al de la plaça convocada, estar en situació de servei actiu i tenir degudament acreditat el desenvolupament de la plaça durant almenys dos anys a l'escala o subescala a la qual pertany.
- b. Estar en possessió del títol de batxiller superior o formació professional de 2n grau, accés a la universitat per a majors de 25 anys o equivalent.

Aquestes titulacions es podran substituir per disposar d'una antiguitat de 10 anys en un cos o escala del grup C2 o de 5 anys i haver superat un curs específic de formació.

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.



Exp.: 2025/005281

- c. No haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.

TERCERA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques del lloc de treball d'administratiu seran:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Realitzar les gestions administratives per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada per donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció, com fer càlculs, registres estadístics, bases de dades, etc.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàticament i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Exp.: 2025/005281

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

QUARTA. CONEIXEMENTS ADIENTS PER DESENVOLUPAR EL LLOC DE TREBALL

- **Àmbit administratiu:** coneixements elevats en la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), la llei de contractació, el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries, etc.), gestió de subvencions i altres.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de persones i equips, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

CINQUENA. PERFILS I CAPACITATS DEL LLOC DE TREBALL

Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

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

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

Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

SISENA. TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de realitzar el **tràmit d'inscripció en el procés selectiu per a l'accés en propietat a dues places d'administratiu/va**, tenint en compte que hauran de realitzar el tràmit de la **forma** especificada a l'apartat 6.1, que hauran d'adjuntar la **documentació** especificada a l'apartat 6.2 i que hauran de realitzar el tràmit durant el **termini** especificat a l'apartat 6.3.



Exp.: 2025/005281

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

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

<https://bpm.roses.cat/OAC/Tramitador.jsptexpcod=OPOS&idioma=ca&showSteps=true&useValid=true>

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

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

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

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

- La sol·licitud per participar en el procés selectiu, tenint en compte que la sol·licitud es genera automàticament en el moment de dur a terme el tràmit d'inscripció, on s'haurà d'especificar que se sol·licita ser admès en el procés selectiu per a *l'accés en propietat a dues places d'administratiu/va*.
- El formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i d'accés a llocs de treball de l'Ajuntament de Roses (**Annex II de les bases**), que s'haurà d'omplir d'acord amb les instruccions que figuren al dors i haurà d'estar signat i datat per l'aspirant. **La manca de presentació i/o signatura d'aquest formulari suposarà la no admissió de l'aspirant al procés selectiu.**
- La documentació acreditativa de la titulació exigida en la base segona.
- La declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades a l'apartat c) de la base segona (**Annex III de les bases**), que haurà d'estar datada i signada per l'aspirant.

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

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

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

Per ser admesos i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, els aspirants hauran de manifestar que compleixen les condicions i els requisits exigits (apartat 6 de l'**Annex II** d'aquestes bases), referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés. **Per tant, la no presentació de l'Annex II durant el termini**



Exp.: 2025/005281

habilitat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu o la presentació d'aquest annex sense la signatura de l'aspirant serà motiu de no admissió dels aspirants en el procés selectiu.

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

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

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

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

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

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

El tràmit d'inscripció al procés selectiu s'haurà de realitzar durant el **termini de 20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria en els diaris oficials (DOGC o BOE).

SETENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde, en el **termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovades les llistes provisionals d'aspirants, que es faran públiques mitjançant la seva exposició a l'apartat Oferta pública d'ocupació de la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics municipal (<https://tauler.seu.cat>), accessible des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Roses, i es concedirà un **termini de 10 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions contra les llistes provisionals, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació del contingut de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Les esmenes i reclamacions s'hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica, durant el termini de 10 dies hàbils establert a l'efecte.



Exp.: 2025/005281

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

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils d'esmenes i reclamacions contra les llistes provisionals d'aspirants, el mateix òrgan dictarà resolució i acceptarà o refusarà les reclamacions formulades, que seran resoltes en els **30 dies següents** a la finalització del termini previst per presentar-les, i declararà aprovades les llistes definitives d'aspirants, que es faran públiques a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal qualificador, el dia, hora i lloc en què es realitzaran els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

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

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, entre els quals es designarà la persona que actuarà com a secretari/ària del tribunal.
- b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per una persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

President	Un tècnic dels Serveis jurídics de la corporació.
Vocals	Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.
	Un membre municipal d'una categoria igual o superior a la convocada, designat pel president de la corporació.
	Un tècnic especialista en la matèria.



Exp.: 2025/005281

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.
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.



Exp.: 2025/005281

13. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
14. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria segona.

NOVENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1 Procediment de concurs oposició

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

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

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

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

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

9.2 Crides

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

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin fet constar a l'apartat 4.f de l'**Annex II** d'aquestes bases.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una sola crida. Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.



Exp.: 2025/005281

La data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, en el cas que no s'hagin publicat en les resolucions de l'Alcaldia d'aprovació de les llistes d'aspirants, seran determinades pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior mitjançant publicació a la pàgina web municipal, o per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de realització del **tràmit d'inscripció al procés selectiu** i mantenir-se fins a la data de formalització del nomenament com a funcionari de carrera. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

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

DESENA. FASE D'OPOSICIÓ

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

Primer exercici: prova teòrica

El primer exercici serà obligatori i eliminatori.

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

Es podran preveure 2 preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 30 anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes reserva.



Exp.: 2025/005281

Es qualificarà amb 0,50 punts cada resposta correcta i amb -0,125 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

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

Segon exercici: prova pràctica

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

Consistirà en desenvolupar per escrit, en el temps que determini el tribunal, dos supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionats amb les matèries compreses en la part específica del temari de l'annex I.

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir i serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Per a la realització dels supòsits pràctics es disposarà del temps màxim que determini el tribunal.

Durant aquesta prova els aspirants podran fer ús dels textos legals en **format paper, sense comentar i sense anotacions personals** que considerin oportuns, que podran portar al lloc on es realitzi la prova. Així mateix, també podran fer ús de calculadora si fos necessari i d'aquells elements tècnics necessaris que el tribunal posi a la seva disposició per a la realització de la prova.

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

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 20 punts. Cada supòsit pràctic tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en cada supòsit pràctic quedaran eliminades del procés selectiu.

Tercer exercici: prova de competències

El tercer exercici serà obligatori i no tindrà caràcter eliminatori i passaran a realitzar-lo els aspirants que hagin superat els exercicis anteriors.

L'exercici consistirà en realitzar una prova de personalitat i una entrevista personal. La prova de personalitat anirà destinada a avaluar l'equilibri emocional de la persona avaluada, el seu estil relacional, el seu estil d'afrontament, la seva capacitat d'autocrítica i la seva capacitat per analitzar informació i treure conclusions encertades. L'entrevista personal avaluarà les competències descrites a continuació:



Exp.: 2025/005281

- Organització: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar-ne la consecució.
- Resolució de problemes: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Orientació a l'eficiència: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.
- Habilitats comunicatives i relacionals: capacitat i habilitat per relacionar-se amb els altres de manera satisfactòria, mantenint una actitud proequip, assertiva i constructiva.

Cada competència es puntuarà en una escala de 0 a 2 punts. La suma de la puntuació obtinguda en cadascuna de les competències avaluades determinarà la puntuació global de l'exercici. La puntuació global de l'exercici anirà de 0 a 10 punts.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal publicarà el resultat a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics, juntament amb la llista ordenada dels aspirants per l'ordre de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i informarà sobre l'inici de la fase de concurs.

ONZENA. FASE DE CONCURS

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

11.1 Termini de presentació de mèrits

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

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

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

La documentació s'haurà de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Roses, en mida DIN A4 i en format PDF. **No s'acceptarà documentació en format word, excel, jpg, jpeg, zip, rar, ni altres formats i el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters.** Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB



Exp.: 2025/005281

i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

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

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

11.2 Valoració de mèrits

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

a) Experiència professional (màxim 6 punts)

Per serveis prestats en places de qualsevol administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la plaça que dona opció a participar en la convocatòria de promoció interna, una vegada complerts i descomptats els dos anys de desenvolupament mínim de la plaça necessaris per participar i desenvolupar funcions assimilables a les de les places a proveir 0,10 punts per cada mes complert.

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

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



Exp.: 2025/005281

bases, que, de conformitat amb la base sisena, s'ha de presentar obligatòriament durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu.

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

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

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

b) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (màxim 2 punts)

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

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

c) Formació acadèmica (màxim 1 punt)

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

- Títol universitari oficial de diplomat 0,5 punts per títol.
- Títol universitari oficial de grau 0,5 punts per títol.
- Títol universitari oficial de llicenciat 1 punt per títol.

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

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

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

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

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

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

11.3 Puntuació provisional de la fase de concurs



Exp.: 2025/005281

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

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics, 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.

13.4 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 45 punts.

Tots els exercicis són obligatoris i el primer i el segon seran eliminatoris.

El **primer exercici** (prova teòrica) es puntuarà fins a un màxim de 15,00 punts. Cada resposta correcta es qualificarà amb 0,50 punts i cada resposta incorrecta amb -0,125 punts. Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte. Els opositors que no assoleixin un mínim de 7,5 punts, seran eliminats del procés selectiu.

El **segon exercici** (prova pràctica) es puntuarà fins a un màxim de 20,00 punts. Cada supòsit pràctic tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en cada supòsit pràctic quedaran eliminades del procés selectiu.

El **tercer exercici** (prova de competències) no serà eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts (2 punts per competència).

12.2 Qualificació de la fase de concurs

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

12.3. Qualificació final

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

- Se sumarà la puntuació obtinguda per a cada aspirant en el primer, segon i tercer exercici.
- A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

12.4 Criteris de desempat



Exp.: 2025/005281

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

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

TRETZENA. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

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

Tots els aspirants aprovats hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Roses (de forma telemàtica), en el **termini de 20 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovat en el tauler d'edictes electrònics municipal, **la documentació especificada a la base sisena que encara no hagin acreditat**, per comprovar que reuneixen les condicions de capacitat i els requisits exigits en la base segona.

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

Si dins del termini esmentat, tret dels casos de força major, els aspirants no presenten la documentació o no reuneixen les condicions i els requisits exigits en les bases cinquena i sisena, no podran ser nomenats funcionaris o no podran formar part de la llista d'aspirants aprovats sense plaça i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

CATORZENA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU

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

- La proposta de **nomenament com a funcionaris de carrera** dels aspirants que hagin assolit la millor qualificació, en nombre igual al de places a cobrir, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria.
- La proposta de **creació d'una llista d'aspirants aprovats sense plaça**, formada pels aspirants que hagin superat el procés selectiu, però pel nombre de places convocades no siguin proposats per al seu nomenament, que seran cridats en cas de produir-se noves



Exp.: 2025/005281

vacants i seran nomenats funcionaris de carrera (a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents) o seran cridats en cas de produir-se vacants temporals o necessitats puntuals i seran nomenats funcionaris interins.

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

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

Les persones nomenades funcionàries de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

QUINZENA. FUNCIONAMENT DE LA LLISTA D'ASPIRANTS APROVATS SENSE PLAÇA

Els aspirants inclosos dins de la **llista d'aspirants aprovats sense plaça** seran cridats per l'ajuntament, d'acord amb l'ordre de puntuació, en els casos següents:

- Si es produeixen noves vacants a la plantilla municipal.
- Si es produeixen vacants temporals per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents del lloc de treball objecte de la convocatòria.

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

El procediment de crida de les persones inscrites a la llista es farà **a través de trucades telefòniques** al telèfon que els mateixos aspirants hagin facilitat a la sol·licitud per participar en el procés selectiu i **a través d'un e-mail** a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat els aspirants.

Si l'aspirant renuncia a l'oferta proposada, haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça



Exp.: 2025/005281

recursoshumans@roses.cat, indicant les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la seva renúncia, fet que es farà constar a l'expedient corresponent. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la llista, passant a l'últim lloc, i es trucarà la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

En el cas que, efectuada la trucada, no es localitzés l'aspirant i tramés l'e-mail amb confirmació de recepció i confirmació de lectura, aquest no hagi estat contestat en un termini mínim de quaranta-vuit hores, es farà constar en l'expedient corresponent i es trucarà de nou en un dia i hora diferents. Es faran un màxim de tres trucades i si en totes elles l'aspirant continua il·localitzable, es farà constar aquest fet en l'expedient i suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupava a la llista, passant a l'últim lloc.

Els aspirants que siguin cridats per ocupar una vacant de la plantilla del personal, seran nomenats funcionaris de carrera.

Els aspirants que siguin cridats per ocupar una vacant temporal, seran nomenats funcionaris interins. Un cop acabat el nomenament corresponent i sempre que la llista continuï vigent, seran inscrits de nou amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

En cas de produir-se una vacant a la plantilla del personal durant un nomenament interí, l'aspirant passarà a ocupar la nova vacant, finalitzarà el seu nomenament interí i serà nomenat funcionari de carrera, sempre tenint en compte l'ordre d'aspirants aprovats.

La llista d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del present procés selectiu o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

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

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de



Exp.: 2025/005281

dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació o notificació de l'acte impugnat, sens perjudici que pugui exercitar-se, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

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

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

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

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

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

DISSETENA. 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.

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.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2025/005281

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

L'alcalde president

Roses, a *la data de la signatura electrònica*

(document signat electrònicament)



Exp.: 2025/005281

ANNEX I: TEMARI.

Part general

- Tema 1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
- Tema 2. Els drets i deures fonamentals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garantia i suspensió.
- Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'administració local. L'administració de les comunitats autònomes.
- Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les institucions: el Parlament, el president de la Generalitat, el Govern i l'Administració de la Generalitat, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.
- Tema 5. La llei: classes. Lleis ordinàries i lleis orgàniques. Els decrets llei. Els decrets legislatius. Els tractats internacionals.
- Tema 6. El municipi. Elements del municipi. El padró municipal.
- Tema 7. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern.
- Tema 8. La potestat expropiatòria: principis generals. Subjectes, objecte i causa. Procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió. Tramitació d'urgència.
- Tema 9. La jurisdicció contenciosa-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs.
- Tema 10. La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals: funcionaris, personal laboral i eventual. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. La relació de serveis dels funcionaris públics locals. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu.

Part específica

- Tema 11. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims.
- Tema 12. Els interessats en el procediment administratiu i la seva identificació i signatura; drets dels interessats en el procediment administratiu, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 13. L'activitat de les administracions públiques, les normes generals d'actuació i els termes i els terminis, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment



Exp.: 2025/005281

administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

- Tema 14. Els actes administratius; eficàcia; la notificació i la publicació; nul·litat i anul·labilitat; la revisió d'ofici, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 15. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució; la tramitació simplificada del procediment administratiu comú, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 16. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici i els recursos administratius.
- Tema 17. El funcionament electrònic del sector públic, d'acord amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 18. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés. Garanties del dret d'accés.
- Tema 19. La potestat reglamentària. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Principis de bona regulació. Avaluació normativa. La planificació i la publicitat. Règim d'impugnació.
- Tema 20. Els principis de la potestat sancionadora.
- Tema 21. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- Tema 22. Els convenis, d'acord amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- Tema 23. La protecció de dades de caràcter personal: marc normatiu en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Principis i llicitud del tractament de dades de caràcter personal. Drets de la persona interessada. Obligacions del tractament de les dades. Les autoritats del tractament de les dades.
- Tema 24. Els béns que integren el patrimoni dels ens locals. Classes. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió.



Exp.: 2025/005281

Tema 25. La utilització dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. L'inventari municipal.

Tema 26. Les formes de l'activitat dels ens locals. L'activitat d'intervenció dels ens locals: modalitats. Els serveis públics locals: formes de gestió.

Tema 27. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Principis generals de la contractació del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 28. La preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius. Els acords marc. Repercussió dels contractes en el compliment per l'entitat local dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera que exigeix l'article 7.3 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Tema 29. Els contractes menors. La tramitació simplificada de despeses menors pel sistema anàleg al de pagament de bestreta de caixa fixa.

Tema 30. L'activitat subvencional de l'administració local: concepte de subvenció. Principis generals. El Pla estratègic. Les bases reguladores. Publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS). Els procediments de concessió. El procediment de gestió i justificació de la subvenció. El reintegrament. El control financer de subvencions.

Tema 31. Les situacions administratives i el règim disciplinari segons el 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.

Tema 32. La delimitació de les funcions necessàries i llocs reservats a l'escala de funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional. La funció de secretaria, la funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària i la funció de comptabilitat i la funció de tresoreria i recaptació, d'acord amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local de caràcter nacional.

Tema 33. El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia. Especial referència a les objeccions. Omissió de la funció interventora. El control financer. Formes d'exercici: control permanent i auditoria pública. Control d'eficàcia.



Exp.: 2025/005281

- Tema 34. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació. Els crèdits i les seves modificacions.
- Tema 35. L'execució del pressupost de despeses. Fases de la despesa. L'ordenació de pagaments. Pagaments a justificar. Bestretes de caixa fixa. Tancament i liquidació del pressupost.
- Tema 36. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
- Tema 37. Els recursos de les hisendes locals. Els impostos locals: l'impost sobre béns immobles, l'impost sobre activitats econòmiques, l'impost sobre vehicles de tracció mecànica, l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres i l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Les taxes, les contribucions especials i els preus públics.
- Tema 38. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
- Tema 39. El règim urbanístic i classificació del sòl. Les figures del planejament urbanístic.
- Tema 40. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència i actes subjectes a comunicació prèvia. Règim jurídic de les llicències. Procediment d'atorgament. El silenci administratiu en l'atorgament de llicències municipals. Les ordres d'execució. La protecció de la legalitat urbanística.



Exp.: 2025/005281

ANNEX II: FORMULARI PER A L'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL I D'ACCÉS A LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE ROSES.

1	DADES IDENTIFICATIVES		
NOM I COGNOMS:			
DNI:		LLOC I DATA DE NAIXEMENT:	
TELÈFON MÒBIL:		CORREU ELECTRÒNIC:	
2	DADES DE LA CONVOCATÒRIA		
Objecte de la convocatòria: accés en propietat a dues places d'administratiu/va			
Denominació de la plaça o lloc de treball: administratiu/va		Grup de classificació: C1	
Tipus de plaça: funcionari de carrera			
Nombre de places convocades: 2			
Sistema d'accés: promoció interna			
Procediment: concurs oposició			
Edicte publicació bases BOP		Anunci convocatòria DOGC	Anunci convocatòria BOE
3	TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS		
Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria		Centre d'expedició	Any
4	ALTRES DADES		
a	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas		
b	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació l'any on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori del nivell i que he superat la prova		
c	Declaro que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Roses durant l'any i, per tant, sol·licito un certificat dels serveis prestats en aquesta corporació, si és el cas		
d	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Roses perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas		
e	Autoritzo l'Ajuntament de Roses a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment		
f	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal		
5	OBSERVACIONS		
6	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.			
Lloc i data de presentació del formulari		Signatura	



Exp.: 2025/005281

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 cada document s'haurà de presentar per separat. No s'acceptarà documentació en format jpg, jpeg, word, wxcel, rar, zip, ni en cap altre format. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Ompliu totes les dades de l'annex de forma clara i no oblideu signar-lo.

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

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

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

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



Exp.: 2025/005281

ANNEX III: DECLARACIÓ RESPONSABLE JURADA DEL COMPLIMENT DE LES CONDICIONS ESPECIFICADES EN LA BASE SEGONA.

En/na....., nascut/da a
el dia, proveït/da amb el DNI número,
veí/ina de, amb domicili a efectes de notificacions a
....., el/la qual
DECLARA SOTA JURAMENT:

- Que no ha estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni es troba inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Que no ha estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública; ni ha estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic.
- Que no pateix cap malaltia ni està afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- Que no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.

Ho declara 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.

Llegida i trobada conforme, és signada pel/per la compareixent en data