



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

ANUNCI

Mitjançant Decret d'Alcaldia número 2026-000905, de data 1 de juny de 2026, s'han aprovat les Bases per a la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, i la convocatòria de les proves selectives corresponents.

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ, PER VIA D'URGÈNCIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER TORN LLIURE, D'UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES DE L'AJUNTAMENT DE ROQUETES

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.roquetes.cat>, apartat "[Treballa a l'Ajuntament](#)", i a [l'e-tauler](#). També es poden fer consultes, única i exclusivament, mitjançant el correu electrònic departamentsecretaria@roquetes.cat

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. És objecte d'aquestes bases, la regulació del procés de constitució, per via d'urgència, mitjançant el sistema de concurs oposició, per torn lliure, d'una borsa d'auxiliars administratius/ves, de l'Ajuntament de Roquetes, subgrup C2, en règim laboral o funcional, en funció de les necessitats a cobrir.

1.2. Les retribucions i la jornada són les que corresponguin, en el moment de cobrir la necessitat, d'acord amb els annexos de personal (Relació de Llocs de Treball, en elaboració), l'Acord Comú de Condicions per al Personal Funcionari de l'Ajuntament de Roquetes 2026-2028, i legislació vigent.

1.3. Les funcions generals i bàsiques que corresponen a aquesta categoria són les que, a títol enunciatiu, s'enumeren, a continuació:

- Atendre el públic, personal i, telefònicament, en tot allò que sigui de la seva competència, derivant a altres àmbits o administracions, en cas que sigui necessari.
- Responsabilitzar-se de la tramitació administrativa, i del seguiment dels expedients.
- Preparar escrits i acords, així com la documentació necessària relativa a expedients propis del seu àmbit de treball, segons les instruccions donades pel/la superior.
- Comprovar i requerir, si s'escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients.
- Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'Àrea.



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

- Donar suport administratiu divers.
- Concertar visites de les agendes del personal tècnic i regidor/a de l'Àrea, i col·laborar en la gestió dels equipaments (reserva sales, etc).
- Registrar, classificar i distribuir l'entrada i sortida de correspondència i documentació.
- Confeccionar els models/estàndards de documentació per a ús intern i extern.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit, aportant propostes de millora, si s'escau.
- Utilitzar les eines informàtiques necessàries, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit organitzatiu.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir i actualitzar l'arxiu, i les bases de dades informàtiques.
- 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.
- Adoptar, en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà, fins i tot, una vegada acabada la seva relació funcional amb l'Ajuntament de Roquetes. Estar en servei actiu, serveis especials, serveis en comunitats autònomes, serveis en altres administracions o qualsevol altre situació administrativa amb dret de reserva del lloc de treball.
- I, en general, totes aquelles de la competència professional que li puguin encomanar els seus caps.

Actualment, la relació de llocs de treball es troba en procés d'elaboració.

SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1. Poden prendre part, en el procés selectiu, aquelles persones que reuneixin les condicions següents:

a) Nacionalitat: Cal tenir la nacionalitat espanyola.

Cal tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes que estableix l'apartat anterior.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

b) Edat: Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.

c) Capacitat funcional: Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies d'auxiliar administratiu/tiva.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures, sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça que es convoca i per prestar el servei públic corresponent.

D'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar, expressament, a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, l'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat, podrà demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

d) Habilitació: És necessari no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

comunitats autònomes, ni trobar-se, per resolució judicial, en situació d'inhabilitació absoluta o especial, per a ocupacions o càrrecs públics.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.

Es requereix, a més, no haver estat condemnat/ada, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

e) Compatibilitat: No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà d'efectuar, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

f) Formació reglada mínima necessària Estar en possessió del títol de de graduat en educació secundària, graduat escolar, així com els títols de formació professional de primer grau, o titulacions equivalents o superiors o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Aquelles persones que presentin títols considerats equivalents als exigits, hauran d'acreditar l'equivalència, mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Educació de la Generalitat corresponent.

g) Llengua catalana: Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement de "nivell de suficiència de català"(C1). En cas de no acreditar estar en possessió d'aquest certificat, hauran de realitzar la prova corresponent (i, superar-la amb la qualificació d'APTE/A), a no ser que estiguin exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana, segons la base vuitena.

h) Llengua espanyola: Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua espanyola. En cas contrari, hauran de realitzar la prova corresponent (i, superar-la amb la qualificació d'APTE/A), a no ser que estiguin exemptes d'acreditar els coneixements de llengua espanyola, en els termes previstos a la base vuitena.

i) Certificació acreditativa de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC nivell mitjà). En cas de no disposar d'aquesta acreditació, haurà de



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

superar una prova de coneixements, amb el resultat d'APTE/A, d'acord amb la base vuitena.

2.2. L'aspirant ha de posseir tots els requisits exigits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint, fins a la data de nomenament, com a funcionari/ària interí/ina o a la data de la seva contractació, com a personal laboral temporal.

2.3. Per ser admeses a les proves selectives, n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin, a la sol·licitud, que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, els quals hauran d'acreditar, posteriorment, en finalitzar el procés selectiu.

2.4. No obstant això, si durant el procés selectiu, l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

TERCERA.- FORMA I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es dirigiran a l'alcalde-president de l'Ajuntament de Roquetes, i es presentaran en un model normalitzat degudament complimentat, el qual estarà a disposició de les persones interessades al registre general de l'Ajuntament, i també es podrà obtenir a la seu electrònica.

3.2. Les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i concordants de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Quan les instàncies siguin presentades en el registre general electrònic d'un altra administració o per correu administratiu, l'aspirant haurà de comunicar-ho, de forma immediata, via correu electrònic (departamentsecretaria@roquetes.cat), dins del termini de presentació d'instàncies, adjuntant, els documents requerits a la convocatòria.

S'exceptuen, les presentades, mitjançant la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

3.3. Les bases i la convocatòria es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a l'e-tauler i a la seu electrònica municipal. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics en la seu electrònica i e-tauler.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la data de la darrera publicació.



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

La presentació de la sol·licitud, fora d'aquest termini, comporta l'exclusió de l'aspirant.

3.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- Presten el seu consentiment perquè l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions, d'ofici, sense que l'aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa que el responsable del tractament és Ajuntament de Roquetes. Adreça: Av. Diputació s/núm. 43520 de Roquetes.

En cas que es consideri que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, siguin coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé es vulgui demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, es poden posar en contacte amb la delegada de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Roquetes, a través del correu dpd@roquetes.cat.

3.5. Les persones aspirants hauran de manifestar, en la sol·licitud, que reuneixen tots i cadascun dels requisits i/o condicions exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini fixat per a la seva presentació.

3.6. Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels documents següents:

- Document nacional d'identitat o NIE (número d'identitat d'estranger).
- Títols exigits o certificats acreditatius o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició, incloent, si s'escau, l'acreditació del nivell de català i/o espanyol exigits.
- Currículum vitae.
- "Quadre resum dels mèrits al·legats", degudament actualitzat, datat i signat, en model normalitzat, amb el contingut següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Experiència professional, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats i temps durant el qual es varen ocupar
 - Formació acadèmica reglada



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

- Formació complementària específica, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals
- Autovaloració dels mèrits
- Declaració responsable de veracitat de la informació al·legada, en la fase de concurs

Els mèrits relacionats en el model normalitzat, es justificaran, mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el termini que assenyali el tribunal qualificador, des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició.

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol administració pública, i de no haver estat condemnat/ada, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ens els termes previstos a la base 2.1.d).
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça objecte del procés selectiu.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà o que ja es va obtenir, amb anterioritat, l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 3 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Resguard d'haver pagat els drets d'examen, en els termes previstos a l'apartat següent.

3.7. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA.- PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN

4.1. Cal haver satisfet la taxa pels drets d'examen de 30,00 €. El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.2. Segons l'Ordenança Fiscal núm. 21. reguladora de la taxa per expedició documents administratius:

"5. Epígraf cinquè. Altres expedients o documents



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

5.8.1	Drets d'examen	30,00 €
5.8.2	Drets d'examen en el cas que el subjecte passiu estigui en situació de desocupació (*)	15,00 €
5.8.3	Drets d'examen en el cas que el subjecte passiu estigui en situació de desocupació i no percebi cap prestació econòmica (*)	0,00 €

(*) Caldrà justificar la situació que correspongui en el moment de realitzar el pagament de la taxa, mitjançant la presentació de la documentació següent:

(*) Per obtenir una bonificació de bonificació del 50 % de la quota de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació i que compleixin la condició de DONO (Demandant d'Ocupació No Ocupat/da):

1. DARDO o certificat d'inscripció emès pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), Oficina Territorial de Treball (OTG), que acrediti l'alta com a demandant d'ocupació vigent en la data de sol·licitud.
2. Certificat dels períodes de desocupació, emès pel SOC/OTG, que acrediti que la persona compleix la condició de DONO i els períodes de desocupació reconeguts.

(**) Per obtenir una bonificació del 100 % de la quota de la taxa les persones en situació d'atur i que no percebin cap tipus de prestació o subsidi per desocupació, a més a més:

- Document acreditatiu: certificat del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que indiqui expressament que la persona no percep cap prestació ni subsidi en la data de presentació de la sol·licitud.

4.3. El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant l'ingrés directe, en caixa, al mateix Ajuntament o per transferència bancària en el següent compte corrent: ES22-2100-0178-7302-0000-2286, (fent constar el nom i els cognoms, el nom de la convocatòria i l'import corresponent), i adjuntant una còpia del resguard de la imposició, a la sol·licitud.

4.4. De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable, per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen, en els supòsits d'exclusió de les proves selectives, per causa imputable a la persona interessada.

4.5. La manca de pagament, dins del termini de presentació de les sol·licituds, o el



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

pagament incomplet de la taxa, determina l'exclusió de la persona aspirant.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde-president de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de quinze dies hàbils, per la qual es declararà aprovada la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora de reunió d'aquest, així com s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i espanyola.

Aquesta resolució identificarà a les persones aspirants admeses i excloses, sobre la base de la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Dita resolució es publicarà a la web municipal, apartat "Treballa a l'Ajuntament", i a l'e-tauler, concedint-se un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular, davant l'alcalde, les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que les persones aspirants no esmenin, dins d'aquest termini, el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

5.2. La publicació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es a la web municipal, apartat "Treballa a l'Ajuntament", i a l'e-tauler substitueix la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015.

5.3. Les al·legacions presentades seran resoltes, en el termini màxim dels quinze dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà, definitivament, aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la web municipal, apartat "Treballa a l'Ajuntament", i a l'e-tauler. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

5.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol.



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

Als efectes d'admissió, es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud i declaració responsable inclosa.

Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud, fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen. En aquest sentit, la data límit d'expedició del resguard de pagament de la taxa per drets d'examen ha de ser, com a màxim, el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El tribunal qualificador estarà format per un nombre senar de persones designades per l'Ajuntament, integrades per un president i vocals, amb la distribució següent, respectant la paritat entre home i dona, si és possible:

- Un terç serà integrat per personal del mateix Ajuntament.
- Un altre terç serà integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- El terç restant proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

6.3. Els membres de l'òrgan de selecció han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de plaça a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les plaça objecte de convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció.

La pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre, a títol individual, i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

6.4. El tribunal no pot 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 o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

En cas d'absència del/de la president/a i del/de la seu/va suplent serà substituït/ida pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/ de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/ida pel membre de l'òrgan, de menor edat.

Les decisions s'adoptaran, per majoria de vots presents, i en cas d'empat, la



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

Presidència podrà exercir el seu vot de qualitat. Per a les votacions, es seguirà l'ordre establert al decret de nomenament dels membres del tribunal, i el/la president/a serà l'últim/a a votar.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional, en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

Els acords del tribunal qualificador vincularan l'Administració convocant, sens perjudici que puguin ser impugnats en els supòsits i de la forma establerts a la legislació corresponent i que convingui, si escau, exercir les facultats de revisió d'ofici, d'acord amb la Llei 39/2015, cas en què caldrà practicar, novament, les proves o els tràmits afectats per les irregularitats. El tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.

Durant el desenvolupament de les proves selectives, el tribunal qualificador resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i adoptaran els acords que garanteixin el bon ordre del procés en allò que no s'hi prevegi, expressament, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sobre òrgans col·legiats.

Els membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

6.5. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les 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.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció, de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

En la sessió de constitució del tribunal de selecció, el president exigirà, dels seus membres, una declaració formal de no trobar-se incursos en aquestes circumstàncies. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada per les persones assessors especialistes i pel personal col·laborador que, si escau, incorpori als seus treballs.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a la Secretaria General de la Corporació, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació de les persones aspirants a proves selectives, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

En aquests casos, la relació de membres definitiva es publicarà amb la llista definitiva de persones candidates admeses i excloses.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1. La selecció per concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les funcions que comporta la plaça objecte d'aquesta convocatòria i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

7.2. Per cadascuna dels exercicis de les proves, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

El tribunal qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, segons consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

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

VUITENA.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exemptes de realitzar aquesta, les persones aspirants que acreditin, documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, estar en possessió del "Certificat de nivell de suficiència de català (C1)", o equivalent o superior, tot i que el certificat de nivell es pot presentar fins al mateix moment d'inici de la prova.

Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

No obstant, d'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana, tenint en compte els nivells que preveu l'article 12:

- a) Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít, com a requisít específic de participació a la convocatòria, acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa, per si mateixos, com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones candidates han d'adjuntar, a la sol·licitud, un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en les respectives convocatòries. Queden exempts de presentar el certificat, les persones que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en la llengua catalana, com ara, filologia catalana, traducció i interpretació, etc. (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)).

- b) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Roquetes, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per a més informació, es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu, les persones que no la superin.



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

2n Exercici. Coneixement de la llengua espanyola

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua espanyola.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova corresponent, tot i que el certificat de nivell es pot presentar fins al mateix moment d'inici de la prova.

Les proves es faran a càrrec de personal o escola d'idiomes amb habilitació per impartir docència o per realitzar exàmens oficials.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar, documentalment, una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu, les persones que no la superin.

3r Exercici. Prova de coneixements de competència en tecnologies de la informació i la comunicació

Si alguna persona candidata, no acredita els coneixements de nivell mitjà de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, haurà de realitzar la prova corresponent, tot i que el certificat de nivell es pot presentar fins al mateix moment d'inici de la prova.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu, les persones que no la superin.

4t Prova teòrica

Consistirà en la resolució d'un qüestionari de 100 preguntes amb quatre opcions de resposta, de les que només, una opció, serà la correcta, d'acord amb el temari de l'Annex I. La durada serà de 100 minuts. Cada resposta correcta es valorarà en 1 punt i cada contestació errònia descomptarà 0,25 punts.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre 100, resultant NO APTE/A, les notes inferiors a 50 punts.



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

5è Supòsit pràctic

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques, funcions i temari que figura en l'Annex I d'aquestes bases.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, l'habilitat per solucionar els problemes plantejats, la formulació de conclusions, i el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent i dels coneixements teòrics, així com la presentació i l'absència d'errors, incoherències i aspectes no relacionats amb la qüestió plantejada.

No es podrà consultar cap tipus de material i a més, dels coneixements demostrats, es valorarà tant l'estil de redacció com les competències professionals.

El tribunal acordarà la lectura pública de l'exercici, per part de la persona opositora, podent formular-li les preguntes que l'òrgan de selecció consideri convenient, per tal de resoldre aquelles qüestions que, a judici d'aquest, hagin de ser objecte d'aclariment i/o desenvolupament.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants serà el mateix que el de la presentació de les sol·licituds, per participar en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, es puntuarà sobre 300 punts, i cal obtenir una puntuació mínima de 150 punts, per poder superar aquest exercici. En cas contrari, es declararà NO APT/A.

La puntuació màxima total de la fase d'oposició serà de 400 punts.

NOVENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

Podrà constituir un mèrit, tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els paràmetres que es detallen a continuació.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar, adequadament, aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar, formalment, a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment (no de forma parcial), de la manera que s'indica, per a cada apartat.

El tribunal només valorarà els mèrits al·legats i acreditats, documentalment, per les persones aspirants que hagin superat cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Puntuació màxima: 10 Punts

Per serveis prestats relacionats amb el contingut funcional de la categoria d'auxiliar administratiu/tiva o, superior, en la branca administrativa, segons el barem següent:

A1. Experiència professional en l'administració pública o sector públic: 0,10 punts/mes.

A2. Experiència professional en el sector privat: 0,05 punts/mes.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

- A les administracions o empreses del sector públic, mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
- A l'empresa privada, amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

Als efectes d'allò que s'estableix en aquest apartat, 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 així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'informe de la vida laboral no serà suficient, per si sol, per valorar l'experiència professional, si no s'acompanya dels documents abans detallats.

B. FORMACIÓ REGLADA. Puntuació màxima: 10 Punts

Es valoraran altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

B1. Titulació universitària, relacionada en la branca administrativa : 5 punts.

B2. Postgrau o màster no reglat, en especialitats relacionades en la branca administrativa: 6 punts.

B3. Màster universitari (reconeixement reglat), en especialitats relacionades en la branca administrativa: 10 punts.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per poder puntuar la titulació universitària, malgrat ser un títol superior a l'exigit, com a requisit, a la base 2.1.f), serà necessari que s'hagi aportat també aquest últim, de manera que si només es presenta la titulació universitària, aquesta serà considerada, com a requisit, i no es valorarà, com a mèrit.

C. FORMACIÓ PROFESSIONAL COMPLEMENTÀRIA ESPECÍFICA. Puntuació màxima: 10 Punts

Es valoren els cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, sempre i quan estiguin relacionats amb el contingut funcional de la categoria d'auxiliar administratiu/tiva:

C1. Cursos d'entre 10 i 30 hores: 0,05 punts.

C2. Cursos d'entre 31 i 50 hores: 0,10 punts.

C3. Cursos d'entre 51 i 100 hores: 0,20 punts.

C4. Cursos de més de 100 hores: 0,30 punts.

Només es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb aprofitament, els cursos en modalitat semipresencial o virtual amb tutoria i superació de prova en què s'acrediti l'aprofitament, i els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final.

En el diploma o certificació dels cursos, haurà de constar la seva durada en hores. Si no consta el número d'hores no seran valorats.

No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni al congressos, ni els cursos de durada inferior a 10 hores.

D. CERTIFICAT ACREDITATIU DE COMPETÈNCIA DIGITAL (ACTIC) O ALTRES EQUIVALENTS. Puntuació màxima: 1 punt

Es valorarà únicament:

D1. Superior o avançat: 1 punt

Per poder puntuar el superior o avançat, malgrat ser un nivell superior a l'exigit, com a requisit, a la base 2.1.i), serà necessari que s'hagi aportat també aquest últim, de manera



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

que si només es presenta el superior o avançat, aquest serà considerat, com a requisit, i no es valorarà, com a mèrit.

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 31 punts, no essent eliminatòria.

DESENA.- QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

10.1. La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

10.2. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si continua l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase de l'oposició. Si tot i així persistís l'empat, es resoldrà a favor de la persona que tingui més valoració en l'apartat de formació reglada de la fase de concurs.

10.3. Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, aquests es faran públics a la pàgina web municipal, a l'apartat "Treballa a l'Ajuntament", i a l'e-tauler.

ONZENA.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

11.1. La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

11.2. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si continua l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase de l'oposició. Si tot i així persistís l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació reglada de la fase de concurs.

11.3. L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu a l'apartat de convocatòries de personal de la seu electrònica municipal, i es publicarà al portal de transparència.

DOTZENA.- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

12.1. Les persones proposades per l'òrgan qualificador constituïran la borsa de treball, per rigorós ordre de puntuació, essent cridats de major a menor puntuació.



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

12.2. El funcionament de la borsa, serà el següent:

- Com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments o contractacions que siguin necessaris, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.
- Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia, o diferent, i es trametrà un correu electrònic.
- Tota comunicació entre l'Ajuntament i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés, s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació, en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats, en un termini màxim de 24 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent de la llista, si bé la persona aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que, si és impossible contactar en tres propostes de nomenament o contractació, se l'exclourà de la borsa.

12.3. Quan sorgeixi una necessitat de personal, es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- A) Quan una persona finalitzi el seu nomenament o contractació s'incorporarà, de nou, a la borsa, en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte, l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa, un cop finalitzat el contracte o nomenament corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei, es trametraran a la persona a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment, l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- B) El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament o contractació, per part de les persones candidates, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altres situacions de suspensió a què es refereixen les presents bases, i degudament acreditades. En aquest sentit, és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que, per qualsevol altra causa, hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc, dins dels vint dies anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

dies següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar, documentalment, el motiu de suspensió, davant l'Ajuntament.

12.4. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- A) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- B) Renunciar a un nomenament o contractació vigent.
- C) La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- D) No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits.
- E) Estar sancionat/ada, per resolució ferma, en via administrativa, d'un expedient disciplinari incoat, per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- F) Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball, comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- G) Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball, amb el benentès que és, d'exclusiva responsabilitat d'aquesta, facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis, en aquell mateix moment, a l'Ajuntament.

12.5. Les persones proposades hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona, així com la documentació següent:

- Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies d'auxiliar administratiu/tiva. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya, segons el qual poden desenvolupar les funcions de la plaça.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada, dins del termini de 10 dies hàbils, o no reunís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seva nomenament o contractació quedarien anul·lats, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

convocatòria, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

12.6. La creació de la borsa permetrà nomenar, interinament, o contractar, temporalment, les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en un termini màxim de 2 anys a comptar des de la data de la publicació de la seva constitució.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES

13.1. El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin, en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

13.2. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

CATORZENA.- RECURSOS

14.1. Contra l'acte d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPT. Així mateix, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPT, segons la LRJPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

14.2. Els actes qualificats i resolucions del tribunal de selecció podran ser recorreguts, en alçada, davant la Presidència de la Corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal, apartat "Treballa a l'Ajuntament", i a l'e-tauler.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables, a simple vista. Aquests també podran ser corregits, d'ofici, per l'òrgan de selecció.



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

14.3. Contra les resolucions definitives de l'alcalde, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

14.4. Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases.

QUINZENA.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el 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; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; 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; el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; l'Acord Comú de Condicions per al Personal Funcionari de l'Ajuntament de Roquetes 2026-2028; i, resta de normativa vigent i d'aplicació.

ANNEX I

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgànica. Llei ordinària. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del govern. Els decret-llei. El reglament.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
4. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que integren d'administració local. La llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya. La Carta Europea de la Autonomia Local. Contingut. Posició a l'ordenament



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

jurídic espanyol.

5. El funcionament dels òrgans col·legiats Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels ens locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

6. L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats. Els terminis administratius i el seu còmput.

7. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.

8. L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes administratius. Notificació, publicació i execució. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

9. Béns de les entitats locals: concepte, classes, i alteració de la qualificació jurídica. Béns de domini públic local. Els béns patrimonials. L'inventari.

10. El pressupost de les entitats locals. Modificacions pressupostàries. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.

11. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les taxes. Els preus públics. Les contribucions especials.

12. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte. Modificació. Resolució del contracte.

13. El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

14. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Procediment. La potestat sancionadora. El procediment sancionador general. Procediment sancionador simplificat.

15. Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Procediment d'atorgament. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.

16. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació.

17. Les subvencions en l'Administració: concepte, naturalesa i classes de subvencions.



Ajuntament de Roquetes

Secretaria

Normativa aplicable als ens locals. Procediment de concessió de subvencions. Requisits i obligacions dels beneficiaris. Justificació i reintegrament. Règim d'infraccions i sancions.

18. La potestat normativa de les entitats locals. Ordenances, Reglaments i Bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Reglament orgànic municipal.

19. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici.

20. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.

21. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

Roquetes, a la data de la signatura electrònica

L'alcalde,

Ivan Garcia Maigí