



# Ajuntament de Roquetes

## Secretaria

### ANUNCI

Mitjançant Decret d'Alcaldia número 2026-0000574, de data 15 d'abril de 2026, s'han aprovat les Bases per a la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic d'administració general (TAG), la constitució d'una borsa de treball, i la convocatòria de les proves selectives corresponents.

### BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TAG DE L'AJUNTAMENT DE ROQUETES I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

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](mailto:departamentsecretaria@roquetes.cat)

### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. És objecte d'aquestes bases, la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, per torn lliure, d'una plaça de tècnic d'administració general (TAG) vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Roquetes, inclosa a l'oferta d'ocupació pública, aprovada mitjançant Decret d'Alcaldia 2026-0000114, de data 30 de gener de 2026, publicada al BOPT CVE 2026-00921, de 5 de febrer de 2026, i al DOGC número 9598, de 5 de febrer de 2026 (CVE-DOGC-A-26033007-2026).

TIPUS RELACIÓ	NÚMERO	DENOMINACIÓ	SUBGRUP	CATEGORIA
FUNCIONARIAL	1	TAG	A1	TÈCNICA SUPERIOR

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 comporta aquesta plaça són les que, a títol enunciatiu, s'enumeren, a continuació:

- Prestar assessorament jurídic i administratiu genèric al servei, Secretaria General,





## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

Intervenció, així com als òrgans col·legiats de la Corporació, en especial, a l'Àrea d'Habitatge d'aquesta.

- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen al seu Servei, en particular, a l'Àrea d'Habitatge, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Redactar i revisar informes jurídics i econòmics, estudis de costos, estudis econòmic-financers, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica i econòmica necessària per a la gestió municipal.
- Elaborar informes i estudis econòmics relacionats amb la planificació, gestió i avaluació de les polítiques públiques municipals, especialment aquelles amb incidència pressupostària o financera.
- Col·laborar amb el departament d'Intervenció en l'elaboració d'estudis econòmics, anàlisis de costos, memòries econòmiques, informes d'impacte econòmic i financer i altres documents necessaris per a la gestió econòmica municipal.
- Donar suport tècnic en l'anàlisi econòmica de projectes, programes o actuacions municipals, especialment pel que fa al seu impacte pressupostari i a la seva adequació als principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- Col·laborar amb els serveis econòmics municipals en la planificació pressupostària i en l'elaboració d'informes econòmics vinculats al pressupost municipal, modificacions pressupostàries i altres instruments de gestió econòmica.
- Donar suport tècnic en l'elaboració d'informes i estudis en matèria de recursos humans, incloent-hi anàlisis econòmiques, estudis de costos de personal, valoracions de llocs de treball i altres documents tècnics vinculats a la gestió del personal de la Corporació.
- Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions, especialment, en l'Àrea d'Habitatge.
- Atendre i informar el públic sobre els temes pels quals estigui facultat/ada, especialment en l'àmbit de l'Àrea d'Habitatge de l'Ajuntament.
- Assistir i participar en actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions públiques així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat, de forma particular en la matèria d'habitatge que assumeix l'Ajuntament de Roquetes.
- Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes en el seu àmbit d'aplicació.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta



# Ajuntament de Roquetes

## Secretaria

de personal del servei, així com als membres de la Corporació.

- Coordinar les tasques sobre la Llei de protecció de dades, amb la persona nomenada com a delegada de protecció de dades.
- 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, en qualsevol dels àmbits municipals.

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 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.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 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.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, documentalment, la seva nacionalitat o, si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional, en virtut del qual es presenten, i en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti, fefaentment, que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

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 de la plaça objecte de la convocatòria.

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 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



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

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 llicenciat o graduat en Dret; Ciències Polítiques i de l'Administració; Administració i Direcció d'Empreses; Econòmiques; Ciències empresarials; o Ciències actuàries i financeres o estar en condicions d'obtenir-la, 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 vinguin 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.

2.2. La persona 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 de carrera.

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 el 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.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

3.2. Les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'ú 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](mailto: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. La convocatòria, així com aquestes bases, es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), a la pàgina web municipal, apartat "Treballa a l'Ajuntament", i a l'e-tauler. Així mateix, es publicarà anunci de la convocatòria, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb indicació de la data del BOPT, en què han estat publicades les bases específiques, i al BOE, en els termes previstos a 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. Tot això, sense perjudici de què també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics, únicament, a la pàgina web municipal, apartat "Treballa a l'Ajuntament", i a l'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.

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,



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

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](mailto: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
  - Formació complementària específica, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - 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).



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

- 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*

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



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

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 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 d'un mes, 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.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

Dita resolució es publicarà a la web municipal, apartat "Treballa a l'Ajuntament", i a l'e-tauler, concedint-se un termini de 10 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 30 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.

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.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

- 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 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,



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

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'ú 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'ú 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 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



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

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 eliminatoris.

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 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



# Ajuntament de Roquetes

## Secretaria

adicional 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'exigit 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.

### 2n Exercici. Coneixement de la llengua espanyola

Les persones aspirants que vinguin 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 exigit 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:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de



# Ajuntament de Roquetes

## Secretaria

31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- c) 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 teòrica temari general

Consistirà en la resolució d'un qüestionari de 50 preguntes amb quatre opcions de resposta, de les que només, una opció, serà la correcta, d'acord amb el temari general de l'Annex I. La durada serà de 60 minuts. Cada resposta correcta es valorarà en 1 punt i cada contestació errònia descomptarà 0,50 punts.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre 50, resultant NO APTE/A, les notes inferiors a 25 punts.

### 4t Exercici. Prova teòrica temari específic

Consistirà en la resolució d'un qüestionari de 150 preguntes amb quatre opcions de resposta, de les que només, una opció, serà la correcta, d'acord amb el temari específic de l'Annex I. La durada serà de 150 minuts. Cada resposta correcta es valorarà en 1 punt i cada contestació errònia descomptarà 0,50 punts.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre 150, resultant NO APTE/A, les notes inferiors a 75 punts.

### 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,



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

podent formular-li les preguntes que l'òrgan de selecció consideri convenients, 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 APTE/A.

**La puntuació màxima total de la fase d'oposició serà de 500 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 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 com a TAG o com a TAE, segons el barem següent:

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

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més, 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.

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 ni el treball desenvolupat, com a càrrec de confiança.

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: 60 Punts

B1. Titulació universitària enumerada a la base 2.1.f), diferent de la presentada com a requisit d'admissió: 20 punts.

B2. Postgrau o màster no reglat, en la titulació requerida a la base 2.1.f), orientat a millorar les competències específiques: 40 punts.

B3. Màster universitari (reconeixement reglat), en la titulació requerida a la base 2.1.f), orientat a millorar les competències específiques: 60 punts.

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

#### C. FORMACIÓ PROFESSIONAL COMPLEMENTÀRIA ESPECÍFICA. Puntuació màxima: 15 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 objecte de la convocatòria :

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.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

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

**La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 85 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 la prova teòrica de temari específic. En última instància, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació 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. Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al web municipal, apartat "Treballa a l'ajuntament", i a l'e-tauler, així com una llista ordenada de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

11.2. L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades, és a dir, una.

Si cap aspirant supera la fase d'oposició, l'òrgan de selecció proposarà declarar desert el present procés selectiu.

11.3. Quan es produeixi la renúncia de l'aspirant seleccionat, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per al seu possible nomenament, com a personal funcionari de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

#### **DOTZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ**

12.1. Recursos Humans requerirà a la persona seleccionada per a què porti la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base 2, així com la documentació següent:

- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb la persona seleccionada per citar-la a una revisió mèdica obligatòria, per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària, per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. 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.

12.2. Si la persona seleccionada no presentés la documentació esmentada, dins del termini de 20 dies hàbils des de la publicació de la proposta de candidata o no reunís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament quedaria anul·lat, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

12.3. La persona aspirant que, injustificadament, no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

12.4. En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa, haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

#### **TRETZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

13.1. Es preveu un període de pràctiques de 6 mesos que es realitzarà a la mateixa seu municipal, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera, designada per l'alcalde.

13.2. Mentre duri aquest període, exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions, d'acord amb la normativa vigent.

13.3. Durant aquest període, la persona designada tutora tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica, i que assumeixi, progressivament, les funcions que li han de correspondre.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

13.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar, expressament, si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques. En cas de superar-lo, serà nomenada, com a personal funcionari de carrera.

13.5. En cas contrari, serà declarada no apta, per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia de 10 dies hàbils, amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà, en conseqüència, tots els drets per al seu nomenament, com a personal funcionari de carrera, i l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per al seu possible nomenament, com a personal funcionari de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

### **CATORZENA.- NOMENAMENT, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA**

14.1. Una vegada superats tots els requisits que estableix aquesta convocatòria, l'alcalde o el/la membre de la Corporació en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà, motivadament, el procés selectiu, nomenant la persona aspirant aprovada, com a personal funcionari de carrera.

14.2. Un cop finalitzat el període de 20 dies hàbils per aportació de la documentació a què es refereix la base 12, l'alcalde-president ha de nomenar la persona proposada, en el període màxim d'un mes. El nomenament s'ha de publicar al BOPT.

### **QUINZENA.- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

15.1. Un cop finalitzat el procés selectiu i efectuada l'adjudicació, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament, però hagin superat la fase d'oposició, podran formar part de la borsa que es creï.

15.2. L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona 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 la prova teòrica de temari específic. En última instància, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació reglada de la fase de concurs.

15.3. La creació de la borsa permetrà nomenar, interinament, 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 publicació de



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

l'acta final del procés a la pàgina web municipal, apartat "Treballa a l'Ajuntament", i a l'e-tauler.

15.4. Les persones aspirants que no vulguin formar part de la llista d'espera hauran de presentar un escrit de renúncia davant l'Administració convocant.

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

- Com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments 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, mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que, si és impossible contactar en tres propostes de nomenament, se l'exclourà de la borsa.

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

- Quan una persona finalitzi el seu nomenament, 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 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.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, 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;



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

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'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint 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.

#### 15.7. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament vigent.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits, segons la base 11.5.
- Estar sancionat/ada, per resolució ferma, en via administrativa, d'un expedient disciplinari incoat, per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- 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.
- 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.

### SETZENA.- INCIDÈNCIES

16.1. 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.

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

### DISSETENA.- RECURSOS



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

17.1. Contra l'acte d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, davant la jurisdicció 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.

17.2. 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.

17.3. 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 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.

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

### **DIVUITENA.- 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



# Ajuntament de Roquetes

## Secretaria

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 GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertat públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El Govern, en el sistema constitucional espanyol: Composició i funcions. El control parlamentari del Govern.
3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els decrets-llei. El reglament.
5. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
6. La organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. El municipi: Concepte i elements. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. La província com entitat local. Organització. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
8. El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
9. El president de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
10. L'ordenament jurídic-administratiu: el dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut del 149.1.8 de la Constitució. Tipus de disposicions legals.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

11. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les Institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de comptes.

12. El Règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local en la Constitució. El principi d'Autonomia: significat, contingut i límits. La Carta Europea de la Autonomia Local. Contingut. Posició a l'ordenament jurídic espanyol. Regulació bàsica de l'Estat en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local

13. L'Administració pública: conceptes i principis. Conceptes del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

14. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessats legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

15. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.

16. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

17. L'acte administratiu: Requisits: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia i validesa de l'acte administratiu: notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat. Convalidació dels actes anul·lables. Notificació, publicació i execució. Revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

18. La contractació administrativa: concepte i fonts. La incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.

19. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica. 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.

20. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

21. Els diferents nivells de la Hisenda Pública. Distribució de competències i models de finançament. El dret financer: concepte i contingut. La Llei general tributària. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. La imposició i ordenació de



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

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

22. El pressupost de les entitats locals. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

23. El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les llicències. Naturalesa jurídica. El seu procediment d'atorgament i condicionaments.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. Drets i obligacions dels membres de les corporacions locals. Abstenció i recusació dels membres de les corporacions locals. Procediment i efectes.

2. Òrgans de les Administracions Públiques. Competència. Delegació de competències i encomanes de gestió. Òrgans col·legiats de les entitat locals. Règim jurídic. Convocatòries i sessions. Actes i certificats dels acords. Els reglaments orgànics municipals.

3. Els interessats en el procediment administratiu: Capacitat d'obrar, concepte d'interessat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. L'administració electrònica, llengua dels procediments i registres. Còmput de terminis.

4. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional dels empleats públics. Dret de reunió. Acord Comú per al Personal Funcionari de l'Ajuntament de Roquetes 2026-2028.

5. Planificació de recursos humans .Objectius i instruments d'organització. La oferta pública d'ocupació.

6. Règim disciplinari dels empleats públics: Responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària; faltes i sancions. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics. Pèrdua de la relació de serveis dels empleats públics. Especial referència a la jubilació.

7. Normativa en matèria de prevenció de riscos laborals. Llei de prevenció de riscos laborals i el Reglament que la desenvolupa, així com la normativa sectorial amb efectes en la prevenció de riscos laborals.

8. La protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Normativa d'aplicació. El Reglament Europeu de protecció de dades i la Llei Orgànica de protecció de dades (LOPD): Principis, legitimitat i representació. Mesures de compliment. Les polítiques de protecció de dades. Posició jurídica dels



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

interessats. El registre d'activitats del tractament: Identificació i classificació del tractament de dades.

9. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern. El codi europeu de bona conducta administrativa.

10. De la informació pública. Obligacions, límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés. El dret d'accés a la informació pública Procediment d'exercici del dret d'accés i els seus límits. Sistemes de garanties de la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

11. Responsabilitat en matèria de protecció de dades personals. El delegat de protecció de dades personals.

12. Normativa sectorial afectada per la protecció de dades: Prevenció de riscos laborals. Protecció dels menors. Videovigilància.

13. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. Funcionament electrònic del sector públic: La seu electrònica, portal d'internet, signatura electrònica i arxiu electrònic dels documents.

14. Planejament urbanístic. Instruments de planejament urbanístics: tipus de plans formulació, tramitació i efectes de l'aprovació dels plans: publicitat, executivitat, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents

15. Vigència dels plans, ius variandi, revisió dels plans urbanístics i modificació del planejament urbanístic.

16. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes i no subjectes, règim jurídic, caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic. Els actes promoguts per l'administració: subjecció a llicència i procediments per raons d'urgència o d'interès públic.

17. Règim urbanístic del sòl: la classificació en general: sòl urbà, sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Característiques essencials de cada tipus de sòl. Els drets i els deures dels propietaris en les diferents classes de sòl. El Règim d'ús provisional del sòl. La qualificació urbanística.

18. Ordenació del territori i urbanisme. La gestió urbanística: qüestions generals. La tramitació dels instruments de gestió. Les despeses d'urbanització. El dret al reallojament Els polígons d'actuació urbanística. Ordres d'execució. Declaració de ruïna.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

19. Sistemes d'actuació urbanística. L'aprofitament urbanístic: assignació, distribució i regles de ponderació. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: modalitat de compensació bàsica, modalitat de compensació per concertació i modalitat de cooperació.
20. Els sectors d'urbanització prioritària. El sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directa.
21. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística.
22. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.
23. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Els procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament i el control financer. La Base de Dades Nacional de subvencions.
24. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
25. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge
26. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
27. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials i incidents.
28. L'Àrea d'Habitatge de l'Ajuntament de Roquetes. El Plans locals d'Habitatge: concepte, contingut, redacció i procediment d'aprovació. La Llei 18/2007 del dret a l'habitatge.
29. Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.
30. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Delimitació dels tipus contractuals: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contractes de serveis, contractes de subministrament i contractes mixtos.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

31. Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic: Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.
32. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència en la contractació dels sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte. Recurs especial en matèria de contractació.
33. Parts en el contracte del sector públic. L òrgan de contractació: competència per a contractar, responsable del contracte i perfil del contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Supòsits de successió en les persones del contractista.
34. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus.
35. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
36. Procediments de licitació: tipus de procediment i tramitació. Contractes menors.
37. Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació dels contractes. Expedients de contractació: iniciació i contingut. Tramitació. Plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
38. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Principis d'igualtat, transparència i lliure competència. Confidencialitat. Declaració responsable. Subhasta electrònica. Requisits i classe de criteris d'adjudicació de contractes. Ofertes anormalment baixes.
39. Resolució i notificació de l'adjudicació . Formalització del contracte
40. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius
41. Modificació dels contractes Potestat de modificacions. Modificacions previstes i modificacions no previstes en els plecs de clàusules administratives particulars.
42. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.
43. Suspensió i extinció dels contractes.
44. Causes de resolució del contracte. Aplicació. Efectes de la resolució
45. Cessió dels contractes. Subcontractació. Pagament a subcontractistes i sumministradors.
46. Sistemes per a la racionalització tècnica de la contractació de les Administracions Públiques.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

47. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució
48. El contracte de concessió d'obres: Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent.
49. El contracte de concessió d'obres: Règim econòmic financer de la concessió d'obres. Extinció de les concessions d'obres.
50. El contracte de concessió de serveis. Àmbit i règim jurídic . Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
51. El contracte de serveis. Contingut i límits. Determinació del preu. Execució dels contractes de serveis. Resolució.
52. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
53. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada.
54. Òrgans competents en matèria de contractació.
55. Remissió dels contractes al Tribunal de Comptes. Registre de Contractes. Plataforma de Contractació del sector públic.
56. Els convenis: definició i tipus de convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació i amb els contractes; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i remissió al Tribunal de Comptes.
57. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demanial.
58. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
59. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
60. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'Administració.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

61. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
62. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci. La mancomunitat.
63. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
64. L'anàlisi cost-benefici. Anàlisi dels costos i els beneficis socials. Preus ombra i preus de mercat. L'elecció de la taxa de descompte temporal i l'avaluació del risc.
65. Estadística Oficial: Europa, Espanya, Catalunya. Principals organismes. L'IPC: Concepte, metodologia i utilització. Estadística descriptiva: mesures de posició, dispersió, concentració. Inferència: Estimació per interval, contrast d'hipòtesi.
66. Les polítiques públiques. Anàlisi, execució i avaluació de polítiques públiques. La participació ciutadana. La participació del ciutadà en la definició de les polítiques públiques. Els pressupostos participatius. Reglamentació. Òrgans de participació ciutadana. Mecanismes de participació ciutadana.
67. Els indicadors de gestió. Definició i principals característiques. Tipus d'indicadors. Les diferents fases de construcció d'un sistema d'indicadors. El benchmarking i la comparació de serveis públics mitjançant els indicadors de gestió i de resultats.
68. El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases. L'estabilitat pressupostària en la presa de decisions.
69. El finançament de l'acció pública. El sistema fiscal. L'autonomia financera en relació amb la distribució competencial. Les polítiques d'endeutament.
70. Inversions públiques. Avaluació i selecció d'inversions públiques. Tècniques més usuals. La determinació dels costos i beneficis socials. L'SROI (retorn social de la inversió). Relació amb la programació financera. L'activitat inversora dels ajuntaments. Les inversions públiques a l'administració local provinents dels diferents nivells d'administració (local, autonomia, estatal i europea): volum i finançament.
71. Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos. Costos estimats o pressupostats. Procediments comptables i comptes d'ajust. Costos estàndard. Procediments comptables i significats i qualificació de les desviacions. El cost efectiu.



## Ajuntament de Roquetes

### Secretaria

72. Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local. Implicacions per les corporacions locals.

73. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.

74. Gestió dels serveis i activitats públiques locals. Diferents models de gestió. Avantatges i inconvenients. El règim econòmic i financer.

Roquetes, a la data de la signatura electrònica

L'alcalde

Ivan Garcia Maigí