



ANUNCI

SOBRE L'ACORD RELATIU A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A UNA NOVA BORSA DE TREBALL DE VIGILANTS MUNICIPALS A L'AJUNTAMENT DE RODA DE TER 2025

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Roda de Ter ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per l'Alcaldia en data 20/06/2025 sobre l'aprovació de les bases reguladores del procés selectiu d'una nova borsa de treball de vigilants municipals de l'Ajuntament de Roda de Ter, i la convocatòria de les proves selectives per a la creació d'una borsa de treball de vigilants municipals, pel procediment d'oposició lliure, amb caràcter temporal per tal de cobrir necessitats del servei, baixes i/o substitucions de titulars, les vacants del lloc de treball i fins la seva cobertura definitiva, o qualsevol vacant de la plantilla sobrevinguda.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Roda de Ter, 25 de juny de 2025

L'alcalde,

Toni Mas Febrer

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A UNA NOVA BORSA DE TREBALL DE VIGILANTS MUNICIPALS A L'AJUNTAMENT DE RODA DE TER 2025

1. OBJECTE DE LES BASES

És objecte de les presents bases establir les normes que han de regir la convocatòria i el procediment de selecció per a una nova ampliació de la borsa de treball i selecció de personal funcionari interí per tal de cobrir necessitats del servei, baixes i/o substitucions de titulars, les vacants del lloc de treball i fins la seva cobertura definitiva, o qualsevol vacant de la plantilla sobrevinguda de l'Ajuntament de Roda de Ter, mitjançant concurs-oposició i per la categoria professional de vigilant municipal.

2. LLOC DE TREBALL. FUNCIONS.

Característiques del lloc de treball:

Denominació: Vigilant Municipal

Categoria professional: Vigilant Municipal



Grup de classificació: AP

Complement destí: 12

Complement específic: 12.788,31 € bruts/anuals

Classe: funcionari

Les funcions del lloc de treball de vigilant municipal seran les que puguin ser encomanades d'acord amb la Llei 16/91, de 10 de juliol, de les policies locals, i altres normes de caràcter legal o reglamentari. Segons el reglament de la corporació publicat al BOPB de data 3 d'octubre de 2017, ho són les descrites a continuació:

a) Custodiar i vigilar bens, serveis, instal·lacions i dependències municipals.

- Controlar i vigilar les entrades i sortides de l'edifici o dependència per tal de mantenir l'ordre.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències.
- Controlar, supervisar i fa complir la normativa en relació al correcte manteniment de la instal·lació.
- Realitzar tasques d'informació al públic i suport logístic a les dependències municipals.
- Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, materials, etc., de les dependències, avisant de les averies o desperfectes.
- Fer arribar als serveis municipals corresponents i amb tota celeritat qualsevol incidència que es produeixi a la via pública que hagi de ser resolta (senyals en mal estat, vandalisme, llums que no cremen, averies a la xarxa d'aigües, etc.). Comprovació periòdica de la seva resolució.
- Fer arribar als serveis municipals informació sobre espais bruts i en mal estat, patis amb excés de vegetació, excessos de vegetació en vies públiques i incidències en parcs i jardins.
- Altres similars.

b) Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.

- Controlar, regular i senyalitzar el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés. Controla el bon funcionament de les zones blaves i el compliment dels horaris.
- Ordenar i senyalitzar presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, autocars en les escoles...).
- Organitzar la mobilitat durant les festes populars i actes públics i en les sortides i entrades de les escoles.
- Vigilar i denunciar les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes.
- Controlar i gestionar la retirada de la via pública dels vehicles abandonats.
- Estudiar i proposar millores de mobilitat dels vianants i del trànsit rodat.
- Informar de la senyalització deteriorada, confosa o insuficient.
- Fer-se càrrec de les variacions de trànsit i l'organització de mobilitat que es produeixen en festes i tota mena d'activitats lúdiques que es realitzen. Col·loca tots els elements de senyalització necessaris pel bon funcionament de l'activitat des del punt de vista de la mobilitat.
- Actuar com a organitzador de la mobilitat en totes les situacions en que es requereixi de forma accidental (càrrega i descàrrega, camions de gran tonatge, etc.) i situacions permanents (escoles...).
- Altres similars.

c) Participar en les tasques d'auxili a la ciutadania i de protecció civil, d'acord amb el que disposin les lleis.

- Donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la corporació.
- Col·laborar per garantir la seguretat i bona convivència de la ciutadania del municipi.
- Contactar amb el moviment associatiu i tota mena d'actes públics per donar el seu suport logístic en els actes que s'organitzin i millorar-ne la protecció i el bon funcionament de les activitats que es realitzen.
- Tenir presència a les activitats públiques i col·lectives que es realitzen a la població de cara a donar suport en tot el que sigui necessari des de les seves funcions. Aquesta presència serà prioritària si no hi cap emergència en la que es reclami la seva presència.
- Contactar durant el torn corresponent amb els organitzadors d'activitats socials, culturals, esportives, lúdiques o similars a fi i efecte de coordinar el suport dels vigilants en el camp de la seguretat, trànsit o bon funcionament de les activitats.
- Tenir presència en els punts del municipi on desenvolupin activitats per vetllar pel bon funcionament d'activitats i serveis.
- Emetre informes, informar i fer seguiment dels incidents i afers relacionats amb els serveis socials.
- Altres similars.

d) Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.

- Vetllar pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Complimentar els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denuncies, demandes, sol·licituds...).
- Atendre al ciutadà/na en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.
- Vetllar pel comportament cívic de la ciutadania en actes públics i comportaments individuals.
- Formular denuncies per incompliment dels reglaments, ordenances, bans, resolucions i d'altres disposicions i normes municipals.
- Comprovar permisos i comunicacions prèvies d'obres i comunicar tota obra que es realitzi a nivell privat als serveis tècnics a fi que es pugui verificar si es té el corresponent permís i/o comunicació prèvia.
- Altres similars.

També els hi corresponen les funcions relatives a:

- 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 personals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinaria i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Així com aquelles que s'especifiquin a les fitxa del lloc de treball.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admès/a en aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Nacionalitat espanyola i majors de 18 anys.
- b) Titulació segons categoria professional: Certificat escolaritat o equivalent.
En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
- c) Coneixement de la llengua catalana: Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i en concret, amb el nivell d'intermedi (nivell B2) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell B2- Nivell d'intermedi, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.
També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altra administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.
El compliment d'aquest requisit s'haurà de declarar per als contractes de durada inferior a 1 mes. En relació amb els contractes de durada superior caldrà acreditar- ho mitjançant un informe mèdic favorable. En cas d'informe desfavorable, l'aspirant no serà contractat.

Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

- e) Declaració jurada. On consti:
 - No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.
 - No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

- f) Disposar del carnet de conduir de classe B.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.rodadeter.cat>. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El termini de presentació de Sol·licituds: dins del termini improrrogable de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les sol·licitud es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquest efecte es fa constar que els registres de l'Ajuntament de Roda de Ter són:

- Oficina d'Atenció Ciutadà: instància a presentar al registre general de l'Ajuntament, Plaça Major 4 de Roda de Ter (CP 08510), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 10:00 a 13:00 i dimarts de 16:00 a 19:00hores).
- E-tram: a través del formulari d'instància genèrica que trobareu a la pàgina web de l'Ajuntament de Roda de Ter, caldrà omplir la instància adjuntant la documentació requerida i trametre'l a través de la seu electrònica.
- Correu administratiu: a través d'instància a presentar a l'oficina de correu adreçada a l'Ajuntament de Roda de Ter, Plaça Major 4 de Roda de Ter (CP 08510).

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3 i en concret, la documentació següent:

- Fotocòpia del Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
- Certificat que acrediti el coneixement del nivell B2 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- Titulació exigida a la base 3. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Currículum vitae actualitzat.
- Documentació que acrediti els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador, sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Per a l'acreditació de l'experiència professional caldrà un certificat de serveis prestats, o bé la vida laboral acompanyada de contractes o nòmines on consti la feina realitzada. Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs.
- Carnet de conduir.

En cas que alguna de les sol·licituds tingui algun defecte o no acompanyi algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/da per tal que en el termini màxim de 5 dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català, el castellà que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Roda de Ter.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Roda de Ter.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Roda de Ter tenen tots els efectes de notificació les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a, dos vocals, un dels quals serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o Institut de Seguretat Pública de Catalunya, i l'altre serà un/a funcionari/a de la corporació. Es preveurà una persona suplent per cada membre. Es nomenarà també un secretari del personal funcionari o laboral de la corporació.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Es representants sindicals podran designar una persona per assistir com observadora amb veu i sense vot, la qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcaldia la llista provisional de persones admeses i excloses.

La llista es publicarà l'e-tauler de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document d'identificació i l'exempció de la prova de llengua.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

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

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Les persones admeses que no puguin assistir a les proves per causa de quarantena ser contacte estret de positiu de COVID 19 podran sol·licitar realitzar les proves de forma telemàtica amb 48h antelació a la data de realització de les proves d'acord amb les normes establertes a l'annex 1 d'aquestes bases.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase d'oposició: puntuació màxima 30 punts.

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça. La puntuació mínima a obtenir en aquesta fase és de 10 punts i constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

- **Primer exercici. Prova d'aptituds (de caràcter obligatori i eliminatori) – 20 punts**

Supòsit teòric pràctic (20 punts).

Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en la resolució d'un supòsit teòric-pràctic vinculat al temari específic annexat a les bases i a les funcions pròpies del lloc de treball.

Queda a judici del Tribunal el contingut de les preguntes, les característiques i forma de realització, així com la lectura dels exercicis per part dels aspirants. La valoració de l'exercici serà de màxim de **20 punts**.

La durada d'ambdós exercicis serà determinada pel Tribunal.

- **Segon exercici: prova de català (de caràcter obligatori i eliminatori).**

El coneixement de la llengua catalana nivell B2-intermedi (antic nivell B), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell de suficiència de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

- **Tercer exercici: valoració psicològica (de caràcter obligatori i eliminatori)**

La valoració psicològica consisteix en proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball. Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà com d'apte o no apte. S'encarregarà la fer una empresa especialitzada o l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, segons la disponibilitat d'aquests.

Fase de concurs puntuació màxima 10 punts

La valoració de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

a. Per experiència professional (**fins a 5 punts**)

- Per cada mes de **serveis prestats** amb dedicació permanent desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, ja sigui en propietat, en pràctiques, interí en Administracions Públiques. A efectes de fraccions els mesos es computaran de 30 dies i la puntuació serà de 0,1 punts per mes complet.
- Per cada mes de serveis prestats a la Administració Pública realitzant funcions d'agent cívic: 0,05 per mes complert treballat.
- Per cada mes de serveis prestats al sector privat com a vigilants de seguretat: 0,01 per mes complert treballat.

b. Formació (**fins a 3 punts**)

Cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de **3 punts**. (No es tindran en compte els cursos necessaris per obtenir una determinada titulació acadèmica).

- de 10 a 19 hores 0,05 punts per curs.
- de 20 a 40 hores 0,12 punts per curs.
- de 41 a 80 hores 0,25 punts per curs.
- més de 80 hores 0,75 punts per curs.

c. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC).

Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un **màxim d'1 punt**, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1 punt.

d. Per experiència acreditada de treball amb gestor d'expedients i/o mètode e-set: **1 punt**.
Caldrà en aquest cas presentar per a la seva acreditació certificat emès pel Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya.

Forma d'acreditar els mèrits en fase de concurs:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis, la seva dedicació i les seves funcions.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.
No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats

9.- RELACIÓ D'APROVATS

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació



ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta per a la constitució de la Borsa de Treball.

Les persones que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs seran incorporades a la borsa de treball vigent que disposa l'Ajuntament de Roda de Ter i s'utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les necessitats del servei que es puguin produir, seguint com a ordre per a la selecció en primer lloc les persones que formen part de la borsa vigent i tot seguit els aspirants que surtin d'aquesta convocatòria.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Roda de Ter s'acordi convocar una nova borsa de treball.

10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- *Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- *Trobar-se en situació de permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment.
- *Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, sense causa justificada o per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació/nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació/nomenament d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. En totes les contractacions s'estableix un període de prova de 2 mesos. La persona que no superi el període de prova també deixarà de formar part de la borsa de treball.

Cinquè. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

11.- INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador 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 de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar

des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

12.- RECURSOS

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

13.- DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de 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, 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 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX TEMARI

1. La constitució espanyola. Dret fonamentals.
2. El municipi de Roda de Ter. Organització.
3. El municipi de Roda de Ter. Població i territori.
4. El procediment administratiu.
5. L'acte administratiu.
6. La Llei de les Polícies Locals de Catalunya.
7. Els vigilants i les seves competències.
8. Els diferents cossos policials a Catalunya.
9. La coordinació de les policies locals i la col·laboració amb els altres cossos policials.
10. La Llei orgànica de seguretat ciutadana. Concepte de seguretat ciutadana i especial consideració als ajuntaments.
11. Accidents de transit: actuacions que corresponen al vigilant municipal.
12. La prevenció dels accidents. La senyalització.
13. Les ordenances municipals. En especial, en matèria de civisme i convivència ciutadana.