



Exp.: 2024/009578

Codi: F105

Ref.: NMS

Edicte

Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a l'accés a quatre places de personal funcionari interí amb la categoria d'auxiliar informador/a per a l'annualitat 2025 i per a la creació d'una borsa de treball, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, grup C2.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 9 de desembre de 2024, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A QUATRE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ AMB LA CATEGORIA D'AUXILIAR INFORMADOR/A PER A L'ANUALITAT 2025 I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP C2).

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte és la convocatòria d'un procés selectiu per a l'accés a quatre places de personal funcionari interí amb la categoria d'auxiliar informador/a per a l'annualitat 2025, enquadrades a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, complement de destí 16, i per a la creació d'una borsa de treball per cobrir les suplències temporals que es produeixen en aquesta categoria, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

Els nomenaments interins s'estendran, previsiblement, entre els mesos de març i desembre de 2025, de manera que l'aspirant que obtingui la millor qualificació serà nomenat per un període de sis mesos i la resta per un període de tres mesos.

La jornada de treball serà de 35 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenge.

SEGONA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques del lloc de treball d'auxiliar informador/a seran:

- Facilitar informació sobre els recursos turístics, patrimonials i naturals del municipi així com de comarques gironines, dels serveis d'allotjament i la seva disponibilitat, serveis de transport, espais comercials, estat de les platges, previsions del temps, agenda, accessibilitat, etc.
- Informar els usuaris de l'oficina de turisme sobre els seus drets com a consumidors dels serveis turístics i assistir-los en cas que vulguin posar una reclamació oficial contra un establiment.



Exp.: 2024/009578

- Recollir dades i elaborar informes sobre el nombre i tipologia de consultes realitzades a l'oficina de turisme així com el tant per cent d'ocupació dels establiments turístics rosincs.
- Identificar necessitats d'informació d'usuaris, dissenyar continguts de material imprès i controlar la seva edició i estoc.
- Recopilar agenda d'actes organitzats pels diferents departaments de l'ajuntament de forma mensual, fer-ne la traducció i entrar tota la informació al portal web turístic.
- Registrar els interessats en la participació en activitats organitzades pel departament de turisme, cobrar els imports en concepte d'inscripció a les mateixes així com gestionar llistat d'inscrits amb proveïdors de serveis.
- Actualitzar de forma permanent la informació continguda al web turístic oficial per tal de donar una informació acurada tan presencialment a l'oficina de turisme com en línia.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

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

Per prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran de complir-se, com a màxim, l'últim dia del termini de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu:

1. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.



Exp.: 2024/009578

3. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
4. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
5. No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.
6. **Satisfer els drets per a la participació en qualsevol procés de selecció/provisió de personal de l'Ajuntament de Roses, d'acord amb la quantia fixada anualment a l'Ordenança fiscal número 10 de l'ajuntament, d'un import de 27,00 € l'any 2025.**

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

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

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

QUARTA. REQUISITS ESPECÍFICS D'ACCÉS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran de complir-se, com a màxim, l'últim dia del termini de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu:

1. Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria, títol de graduat escolar, títol de tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà, títol de tècnic auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o equivalents.

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

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

- Llengua catalana: nivell C1



Exp.: 2024/009578

- Llengua castellana: nivell C1, en el cas dels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

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

3. Acreditar el coneixement de les llengües estrangeres següents:

- Llengua francesa: nivell B1
- Llengua anglesa: nivell B1

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

CINQUENA. TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu, hauran de realitzar el **tràmit d'inscripció al procés selectiu per a l'accés a quatre places de personal funcionari interí amb la categoria d'auxiliar informador/a per a l'any 2025 i per a la creació d'una borsa de treball**, tenint en compte que hauran de realitzar el tràmit d'alguna de les **formes** especificades a l'apartat 5.1, que hauran d'adjuntar la **documentació** especificada a l'apartat 5.2 i que hauran de realitzar el tràmit durant el **termini** especificat a l'apartat 5.3, efectuant el **pagament dels drets de participació** en el moment de realitzar el tràmit d'inscripció.

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

El tràmit es podrà realitzar telemàticament o presencialment.

a) **Telemàticament:**

A través del següent enllaç:

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

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

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

b) **Presencialment:**

Plaça de Catalunya, 12 - 17480 Roses - Telf. 972 25 24 00 - informacio@roses.cat



Exp.: 2024/009578

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

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

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

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

1. La sol·licitud per participar en el procés selectiu, tenint en compte que en cas de presentació telemàtica la sol·licitud es genera automàticament en el moment de dur a terme el tràmit d'inscripció, on s'haurà d'especificar que se sol·licita ser admès en el *procés selectiu per a l'accés a quatre places de personal funcionari interí amb la categoria d'auxiliar informador/a per a l'annualitat 2025 i per a la creació d'una borsa de treball*.
2. El formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i d'accés a llocs de treball de l'Ajuntament de Roses (**Annex I** de les bases), que s'haurà d'omplir d'acord amb les instruccions que hi figuren al dors i haurà d'estar signada i datada per l'aspirant. **La manca de presentació i/o signatura d'aquest formulari suposarà la no admissió de l'aspirant al procés selectiu.**
3. La declaració jurada que acredita el compliment de les condicions especificades en els apartats c), d) i e) de la base tercera, que haurà d'estar datada i signada per l'aspirant (**Annex II** de les bases).
4. Els documents acreditatius d'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya en els nivells requerits en aquesta convocatòria, que acreditin l'exempció de realitzar les proves (vegeu base novena).
5. Els documents acreditatius d'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixements de la llengua francesa i anglesa en els nivells requerits en aquesta convocatòria, que acreditin l'exempció de realitzar les proves (vegeu base desena).
6. Els documents acreditatius dels mèrits que vulguin al·legar per ser valorats en la fase de concurs (vegeu base onzena). Els mèrits presentats fora d'aquest termini no seran valorats.
7. El document nacional d'identitat en vigor.
8. La documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base quarta.
9. El curriculum vitae acadèmic i professional actualitzat.



Exp.: 2024/009578

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

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

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

Per ser admesos i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, els aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits (apartat 6 de l'**Annex I** d'aquestes bases), referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés, i hauran de satisfer els drets de participació en el procés selectiu durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu. **Per tant, la no presentació de l'Annex I i/o el no pagament dels drets de participació durant el termini habilitat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu serà motiu d'exclusió automàtica dels aspirants del procés selectiu.**

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

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

Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Roses, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), d'acord amb l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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

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

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



Exp.: 2024/009578

SISENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde, en el **termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos, la d'exempts de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana i castellana i la d'exempts de realitzar els exercicis de coneixements de llengua anglesa i francesa, que es faran públiques mitjançant la seva exposició a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics municipal (<https://tauler.seu.cat>), accessible des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Roses, i es concedirà un termini de **10 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions contra les llistes, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació del contingut de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònics municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal qualificador, el dia, hora i lloc en què es realitzaran els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

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

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

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades, que seran resoltes en els **30 dies següents** a la finalització del termini previst per presentar-les, transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es consideraran elevades a definitives les llistes i no caldrà tornar a publicar-les. Si se n'accepta alguna, s'elaboraran les noves llistes i es faran públiques novament a la pàgina web municipal.

Les llistes es consideraran definitivament aprovades si durant l'esmentat termini no s'han presentat reclamacions.

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

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per un president, tres vocals i un secretari, que seran funcionaris de carrera designats per la presidència de la corporació.

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

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



Exp.: 2024/009578

4. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.
5. Podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot, per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
6. Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.
7. Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
8. Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
9. Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
10. Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
11. Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
12. Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.
13. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
14. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria tercera.
15. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint per la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació,



Exp.: 2024/009578

nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal podrà sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

VUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1 Procediment de concurs oposició

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

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

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

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

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

8.2 Crides

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

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

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

La data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, en el cas que no s'hagin publicat en la resolució de l'Alcaldia d'aprovació de les llistes d'aspirants admesos i exclosos, seran determinades pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici



Exp.: 2024/009578

anterior mitjançant publicació a la pàgina web municipal, o per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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

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

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

NOVENA. FASE PRÈVIA

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

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

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

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

9.1 Llengua catalana

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua catalana. El nivell exigít és el nivell de suficiència (C1), que es correspon amb el cinquè dels nivells proposats en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Contingut:



Exp.: 2024/009578

BLOC I

Habilitats lingüístiques:

1. Expressió oral (una d'aquestes dues opcions): a) parlar en la varietat estàndard, per descriure, explicar, argumentar, donar instruccions, queixar-se..., en situacions formals d'àmbit privat o públic; b) llegir en veu alta textos de caràcter formal amb la pronunciació correcta i l'entonació adequada al text.
2. Expressió escrita: redactar un text de caràcter formal en varietat estàndard adequat a les característiques del lloc de treball (cartes al director d'una publicació, col·laboracions breus en publicacions locals o textos administratius –sol·licituds, currículums, cartes, certificats...).

Aquest exercici, bloc I, és eliminatori, caldrà superar el 50% del valor total d'aquesta prova.

BLOC II

Coneixements gramaticals i lèxics:

1. Ortografia, tant les regles generals com les excepcions.
2. Morfologia i sintaxi (el substantiu / l'adjectiu els determinants –articles, demostratius, possessius, numerals, quantitatius i indefinits -/ els pronoms –febles i relatius-/ el verb/ l'adverbi/ els enllaços – preposicions i conjuncions/ i la puntuació).
3. Lèxic (derivació i composició, sinonímia, precisió semàntica o recursos expressius).

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima del 70% i obtenir almenys la meitat dels percentatges assignats a les àrees d'expressió escrita i d'expressió oral (bloc I), que són eliminatòries.

Exempcions per a la prova de llengua catalana:

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

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

Aclariments:



Exp.: 2024/009578

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

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

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

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

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

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

Aquesta prova serà qualificada d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte i les que no hagin acreditat el nivell exigít en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de la prova d'acreditació del nivell exigít. El bloc I d'aquest exercici és eliminatori (caldrà superar el 50% del valor total d'aquesta prova). La suma dels dos blocs ha de superar el 70%.

9.2 Llengua castellana

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

La prova consistirà en la realització de diferents exercicis orals i escrits per acreditar el nivell C1 de la llengua castellana, on es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Exempcions per a la prova de llengua castellana:

Quedaran exempts de la realització de la prova:



Exp.: 2024/009578

1. Els aspirants de nacionalitat espanyola.
2. Els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
3. Els que presentin un diploma de nivell C1 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
4. Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
5. Els aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Roses, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i hagin superat la prova, fet que hauran de fer-ho constar a l'apartat observacions de l'**Annex I d'aquestes bases** (apartat 5).
6. Els aspirants que hagin superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que ho acreditin documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

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

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

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

DESENA. FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà de tres exercicis (prova de coneixements de la llengua francesa i anglesa, prova de coneixements del lloc de treball i prova psicotècnica).

Primer exercici. Prova de coneixements de les llengües francesa i anglesa

Aquest exercici és obligatori i eliminador i el realitzaran els aspirants admesos que hagin superat els exercicis de la fase prèvia, que estiguin exempts de realitzar-los o que hagin acreditat els nivells exigits en el termini fixat.

S'ha de tenir en compte que els aspirants podran acreditar documentalment els nivells requerits, **com a màxim, l'últim dia del termini de 10 dies hàbils establert a la base sisena per**



Exp.: 2024/009578

presentar esmenes i reclamacions contra les llistes, presentant la documentació en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica.

Consistirà en mantenir una conversa fluida amb un interlocutor en francès i en anglès i en realitzar una prova de gramàtica i una traducció d'un text.

El nivell exigint per cadascun dels idiomes és el nivell mitjà (B1).

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

Exempcions per a la prova:

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat documentalment, mitjançant certificats i diplomes oficials, que estan en possessió del nivell B1 o superior de les llengües francesa i anglesa segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa.

També quedaran exempts els aspirants que hagin superat la prova d'idiomes en processos anteriors convocats per l'Ajuntament de Roses per accedir a places d'auxiliar informador/a, fet que hauran de fer-ho constar a l'apartat observacions de l'**Annex I d'aquestes bases** (apartat 5).

No obstant això, els aspirants que presentin els documents acreditatius d'estar en possessió dels nivells exigits, que en principi estan exempts de realitzar aquestes proves, si durant la realització del procés selectiu es presentessin dubtes sobre el nivell de coneixement d'alguna d'aquestes llengües per part de l'aspirant, el tribunal podrà acordar la realització de les proves per a l'acreditació dels requisits.

Es qualificarà d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte i les que no hagin acreditat el nivell exigint en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de les proves d'acreditació dels nivells exigits.

Finalitzat l'exercici, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal les qualificacions dels aspirants que l'hagin realitzat i informarà sobre l'inici de la prova de coneixements del lloc de treball.

Segon exercici. Prova de coneixements del lloc de treball

Passaran a realitzar el segon exercici els aspirants que hagin superat el primer o que estiguin exempts de realitzar-lo.

El segon exercici és obligatori i eliminatori i consistirà en contestar per escrit un qüestionari, que podrà ser tipus test, de matèries relacionades amb els coneixements turístics i històrics del municipi de Roses i de les comarques gironines i amb les tasques i funcions a desenvolupar.



Exp.: 2024/009578

Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts seran eliminats.

Finalitzat l'exercici, el tribunal publicarà el resultat a la pàgina web municipal i informarà sobre l'inici de la prova psicotècnica.

Tercer exercici. Prova psicotècnica

La prova psicotècnica és obligatòria i eliminatòria i la realitzaran els aspirants que hagin superat tots els exercicis anteriors.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques i seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com a assessor del tribunal.

Aquesta prova constarà de dues parts:

1. Primera part: consistirà en la realització de proves d'avaluació objectiva. Les proves podran ser per mesurar els trets de personalitat, l'adaptació a l'entorn laboral i el grau d'adequació al perfil competencial. La no superació de les proves objectives i/o la falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.
2. Segona part: consistirà en una entrevista que avaluarà el grau d'adequació al perfil competencial transversal i integrarà els resultats obtinguts en totes les proves realitzades (entrevista més proves d'avaluació objectiva).

Les competències clau per al desenvolupament del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

1. Comunicació
2. Empatia
3. Treball en equip
4. Responsabilitat
5. Atenció al detall, rigorositat
6. Autoregulació emocional

Cada una de les competències avaluades serà valorada de 0 a 10, d'acord amb els criteris establerts prèviament en la memòria tècnica de l'exercici.

Per tal de superar l'exercici, la persona aspirant haurà de complir tres requisits:

- a) Obtenir una puntuació superior a 3,5 punts en totes les competències.
- b) Obtenir una puntuació superior a 5 punts en més de la meitat de les competències.
- c) Obtenir una puntuació mitjana de totes les competències igual o superior a 5 punts.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. Es puntuarà de 0 a 10 punts, d'acord amb els criteris de puntuació establerts en la memòria tècnica. Per superar-lo i obtenir la qualificació



Exp.: 2024/009578

d'apte, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts. Les persones que no obtinguin la qualificació d'apte seran eliminades del procés selectiu. La falsedat demostrada en les respostes també comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Finalitzats tots els exercicis de la fase d'oposició, el tribunal publicarà, a la pàgina web i en el tauler d'edictes electrònics municipal, la llista ordenada dels aspirants per l'ordre de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i informarà sobre l'inici de la fase de concurs.

ONZENA. FASE DE CONCURS

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

11.1 Valoració de mèrits

El tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu i seguidament valorarà els mèrits al·legats d'acord amb el barem següent:

Per mèrits professionals: fins a un màxim de 4 punts.

Per serveis prestats en places de qualsevol administració local que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça convocada, per cada mes 0,20 punts, fins a un màxim de 4,00 punts.

Per serveis prestats en places de qualsevol altra administració pública que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala categoria o equivalent al de la plaça convocada, per cada mes 0,10 punts per cada mes, fins a un màxim de 4,00 punts.

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

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

Si no consten totes les dades especificades en els apartats a), b) i c), els serveis prestats no seran valorats. No obstant això, l'acreditació dels apartats a) i b) es podrà fer en qualsevol model adaptat, sempre que reculli la informació necessària per poder avaluar correctament els serveis prestats que s'al·leguin.



Exp.: 2024/009578

Els serveis prestats a l'administració convocant no caldrà que s'acreditin documentalment, atès que s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels aspirants, sempre que ho facin constar a l'**apartat 4.c de l'Annex I** d'aquestes bases, que, de conformitat amb la base cinquena, s'ha de presentar obligatòriament durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu.

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

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

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

Per coneixements de llengües estrangeres: fins a un màxim de 3 punts.

Es valoraran els nivells acreditats amb els certificats oficials corresponents, d'acord amb el barem següent, fins a un màxim de 3 punts:

- Nivell inicial (A1): 0,50 punts
- Nivell bàsic (A2): 1 punt
- Nivell intermedi (B1): 1,50 punts
- Nivell avançat (B2): 2 punts
- Nivell suficiència (C1): 2,50 punts
- Nivell superior (C2): 3 punts

L'acreditació dels nivells s'haurà de fer mitjançant certificats i diplomes oficials que acreditin la competència en les llengües, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa. No obstant això, pel que fa a les **llengües anglesa i francesa**, només es valorarà el nivell avançat, el nivell de suficiència i el nivell superior.

Per titulacions acadèmiques oficials: fins a un màxim de 3 punts.

- Per tenir la titulació de tècnic/a superior relacionada amb el turisme: cicle formatiu de grau superior (CFGS) d'informació i comercialització turístiques o de guia, informació i assistència turístiques 1,00 punt.
- Per haver cursat i aprovat el 1r curs de diplomatur o grau en Turisme o equivalent: 1,00 punt.
- Per haver cursat i aprovat el 2n curs de diplomatur o grau en Turisme o equivalent: 2,00 punts.
- Per haver cursat i aprovat el 3r curs de diplomatur o grau en Turisme o equivalent: 2,50 punts.
- Per tenir la titulació de diplomatur o grau en Turisme o equivalent: 3,00 punts.



Exp.: 2024/009578

Les titulacions acadèmiques s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el nom de la titulació, el centre o entitat que l'ha impartit i la data de realització. En cas que no constin totes aquestes dades no seran tingudes en compte.

L'acabament del 1r, 2n o 3r curs de diplomat o grau en Turisme o equivalent s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de la Universitat que hagi impartit els cursos i només es comptabilitzaran si s'acrediten d'aquesta manera.

Es valorarà únicament el nivell o titulació superior i només es puntuarà una titulació.

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

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

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

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu.

La puntuació màxima que es podrà obtenir a la fase de concurs serà de 10,00 punts.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas s'aplicarà per superar la fase d'oposició.

Tots aquells mèrits i titulacions que no estiguin correctament acreditats, els presentats en una llengua estrangera sense la corresponent traducció o els que no s'hagin presentat dins del termini de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu no seran valorats.

11.2 Puntuació total de la fase de concurs

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics municipal, la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits i establirà un **termini de 10 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions contra la valoració provisional, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils d'esmenes i reclamacions, el tribunal farà pública la valoració definitiva de la fase de concurs a la pàgina web municipal.

DOTZENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I CRITERIS DE DESEMPAT

12.1. Qualificació dels exercicis de la fase d'oposició

La **fase d'oposició** tindrà una puntuació total de 20 punts.



Exp.: 2024/009578

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris:

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

El **primer exercici** (prova de coneixements de les llengües francesa i anglesa) es qualificarà d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte i les que no hagin acreditat el nivell exigít en el termini fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de les proves d'acreditació dels nivells exigits.

El **segon exercici** (prova de coneixements del lloc de treball) tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts seran eliminats.

El **tercer exercici** (prova psicotècnica) es qualificarà d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte. La falsedat demostrada en les respostes també comportarà l'eliminació de l'aspirant.

12.2. Qualificació de la fase de concurs

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

12.3 Qualificació final

La puntuació final s'obindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
- a) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

12.4 Criteris de desempat

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

En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova de coneixements del lloc de treball.

En segon lloc, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà efectuar les preguntes que consideri adients per tal de procedir al desempat.

TRETZENA. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

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



Exp.: 2024/009578

Tots els aspirants aprovats hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament de Roses (presencialment o de forma telemàtica), en el **termini de 20 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovats en el tauler d'edictes electrònics municipal, **la documentació relacionada en la base cinquena que encara no hagin acreditat**, per comprovar que reuneixen les condicions i els requisits exigits a les bases tercera i quarta.

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

Si dins del termini esmentat, tret dels casos de força major, els aspirants no presenten la documentació o no acrediten que reuneixen les condicions i els requisits exigits en la base tercera i quarta, no podran ser nomenats funcionaris interins o no podran formar part de la borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

CATORZENA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU

Presentada la documentació especificada a la base cinquena en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que els aspirants reuneixen les condicions i els requisits exigits a les bases tercera i quarta, el tribunal elevarà a l'alcalde president de la corporació les propostes següents:

- a) La proposta del nomenament com a funcionaris interins dels aspirants que hagin obtingut la millor qualificació, en nombre igual al de places a cobrir, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria i que l'aspirant que obtingui la millor qualificació serà proposat per ser nomenat durant un període de sis mesos i que la resta d'aspirants seran proposats per ser nomenats durant un període de tres mesos. Així mateix, la renúncia al nomenament proposat suposarà la pèrdua del número d'ordre, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a cridar la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.
- b) La proposta de creació d'una borsa de treball d'auxiliars informadors, formada pels aspirants que hagin superat totes les proves selectives, però pel nombre de places convocades no siguin proposats per al seu nomenament.

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



Exp.: 2024/009578

L'Alcaldia dictarà resolució acceptant les propostes del tribunal qualificador i procedirà a tramitar, en el **termini màxim d'un mes, comptador des de l'expiració del termini que estableix la base tretzena**, el nomenament com a funcionaris interins dels quatre aspirants que hagin obtingut la millor qualificació i la incorporació de la resta d'aspirants en una llista per l'ordre de la puntuació obtinguda, als efectes d'allò que estableix l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, per tal de cobrir vacants o suplències del lloc de treball d'auxiliar informador.

Els nomenaments dels proposats, la seva publicació i presa de possessió es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Els nomenats funcionaris interins cessaran en la seva relació amb l'Ajuntament de Roses quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

QUINZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix, dins del procés de selecció, un període de pràctiques, que serà d'un mes quan el nomenament sigui per un termini de sis mesos, o la part proporcional quan el nomenament sigui inferior, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

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

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel responsable que sota la seva dependència hagin realitzat les pràctiques els candidats.

En cas que algun aspirant no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves del procés selectiu.

SETZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants inclosos dins de la borsa de treball podran ser cridats per l'ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla municipal o per atendre necessitats urgents del lloc de treball d'auxiliar informador/a. L'ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels quals calgui una selecció o requisits personals diferents.

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



Exp.: 2024/009578

Si l'aspirant renuncia a l'oferta proposada, aquest haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@roses.cat, indicant les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la seva renúncia, fet que es farà constar a l'expedient corresponent. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a cridar la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

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

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

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

DISSETENA. INCOMPATIBILITATS

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

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

DIVUITENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al tauler d'edictes electrònics municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions dictats per l'alcalde president (llistes definitives d'admesos i exclosos, nomenament de funcionaris, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de pràctiques), podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós



Exp.: 2024/009578

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

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

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

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

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

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

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

DINOVENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament de Roses.

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades a ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2024/009578

Destinatari: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Roses.

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

L'alcalde president

Roses, a la data de la signatura electrònica

(document signat electrònicament)



Exp.: 2024/009578

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

1 DADES IDENTIFICATIVES		
NOM I COGNOMS:		
DNI:	LLOC I DATA DE NAIXEMENT:	
TELÈFON MÒBIL:	CORREU ELECTRÒNIC:	
2 DADES DE LA CONVOCATÒRIA		
Objecte de la convocatòria: accés a quatre places d'auxiliar informador/a per a l'annualitat 2025 i creació d'una borsa de treball		
Denominació de la plaça o lloc de treball: auxiliar informador		Grup de classificació: C2
Tipus de plaça: funcionari interí		
Nombre de places convocades: 4 + borsa		
Sistema d'accés: lliure		
Procediment: concurs oposició		
Edicte publicació bases BOP		Anunci convocatòria DOGC
3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS		
Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria	Centre d'expedició	Any
4 ALTRES DADES		
a	Adjuntó certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas	
b	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació l'any on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori del nivell i que he superat la prova	
c	Declaro que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Roses durant l'any i, per tant, sol·licito un certificat dels serveis prestats en aquesta corporació, si és el cas	
d	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Roses perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas	
e	Autoritzo l'Ajuntament de Roses a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment	
f	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal	
5 OBSERVACIONS		
6 EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.		
Lloc i data de presentació del formulari		Signatura



Exp.: 2024/009578

Instruccions per omplir l'Annex I

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Exp.: 2024/009578

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

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

DECLARO I/O PROMETO:

- a. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.
- b. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública; no haver estat acomiadat/da disciplinàriament en l'àmbit del sector públic, ni trobar-me inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- c. No estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.

Ho declaro/prometo sota la meva responsabilitat, atès que són certes les dades consignades en el present document, sense perjudici que es puguin requerir els oportuns certificats que acreditin les esmentades declaracions.

A, el de de dos mil