



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2026/000957

Codi: F105

Ref.: NMS

ANUNCI

Recursos Humans

Convocatòria del procés selectiu per a la provisió definitiva d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu adscrit al Servei d'Atenció al Ciutadà, mitjançant el sistema de concurs de mèrits (grup C2).

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 23 de febrer de 2026, es fa públic el text íntegre de les bases que regeixen el procés selectiu per a provisió definitiva d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu al Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Roses i s'anuncia la convocatòria del procés selectiu de referència:

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU ADSCRIT AL SERVEI D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, GRUP C2.

Primera. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva per concurs de mèrits d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu adscrit al Servei d'Atenció al Ciutadà d'aquesta corporació, enquadrat a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, complement de destí 16, condicionat suspensivament a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost per a l'exercici 2026, una vegada s'hagi produït tant la jubilació de la persona titular de la plaça d'administratiu/va de Serveis socials, com l'adscripció provisional de la persona titular de la plaça convocada al lloc de treball d'administratiu que quedarà vacant a Serveis socials.

Segona. Requisits.

Caldrà que les persones que concorrin en aquesta convocatòria pública reuneixin els següents requisits:

- a) Ser funcionari de carrera d'aquesta corporació.
- b) Estar en servei actiu.
- d) Estar ocupant un lloc de treball d'auxiliar administratiu.
- c) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la categoria d'auxiliar administratiu d'aquesta corporació.

El personal que desitgi participar en aquesta convocatòria haurà de presentar la corresponent sol·licitud de forma telemàtica.

Durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu s'hauran d'adjuntar els documents acreditatius dels mèrits que es vulguin al·legar per ser valorats. Els serveis prestats a l'administració convocant no caldrà que s'acreditin documentalment.



Exp.: 2026/000957

S'ha de tenir en compte:

- Que tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.
- Que a efectes de valoració dels mèrits presentats, només es valoraran els mèrits presentats durant el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu.
- Que la documentació s'haurà de presentar en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters i la documentació s'haurà de presentar en format pdf. 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.

El termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu i presentar els documents acreditatius dels mèrits serà de **10 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria amb les bases reguladores en el tauler d'edictes electrònics municipal.

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

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

Vençut el termini de 10 dies hàbils per realitzar el tràmit d'inscripció i presentar els documents acreditatius dels mèrits, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovades les llistes provisionals d'aspirants i farà pública, en el tauler d'edictes electrònics de l'ajuntament i a la web municipal, la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, que s'eleva a definitiva si en els **3 dies hàbils** següents a la seva publicació no es produeixen reclamacions.

En cas de presentar-se reclamacions, finalitzat el termini de 3 dies hàbils d'esmenes i reclamacions contra les llistes provisionals d'aspirants, el mateix òrgan dictarà resolució i acceptarà o refusarà les reclamacions formulades, que seran resoltes en els **5 dies hàbils següents** a la finalització del termini previst per presentar-les, i declararà aprovades les llistes definitives d'aspirants, que es faran públiques a la pàgina web municipal.

Seguidament, se'n donarà trasllat al comitè de valoració per tal que valori els mèrits correctament al·legats d'acord amb el barem establert a la base cinquena.

Tercera. Comitè de valoració.

El comitè de valoració estarà format pels següents membres:

- Presidenta: Mònica Palliser Soler, cap de serveis jurídics i administratius del Departament de Secretaria.
- Vocal: Simón Rodríguez Morillo, cap de departament de Recursos humans.



Exp.: 2026/000957

- Vocal: Josep Maria Barris Ruset, cap de departament de Recursos informatius i documentals.
- Vocal: Noélia Sánchez Romero, cap d'unitat del Servei d'Atenció al Ciutadà.
- Secretària: Cristina Donat Giró, cap d'unitat del Departament de Recursos humans.

El comitè de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, a més de la del president i del secretari.

El comitè de valoració queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció i per prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquest.

L'abstenció i la recusació dels seus membres 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.

Quarta. Fase de concurs.

La fase de concurs tindrà una puntuació total de 10 punts, d'acord amb els mèrits a valorar tot seguit relacionats:

Formació: (màxim 5 punts).

- a) Cursos relacionats amb l'**atenció al públic**, impartits per administracions públiques i realitzats amb aprofitament durant els últims 10 anys, fins a un màxim d'**1 punt**, d'acord amb el barem següent:
 - Cursos de durada fins a 25 hores, per cada un 0,25 punts
 - Cursos de 26 a 50 hores, per cada un 0,50 punts
 - Cursos de 51 a 100 hores, per cada un 0,75 punts
 - Cursos de durada superior a 100 hores, per cada un 1,00 punt
- b) Cursos relacionats amb el **règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú**, impartits per administracions públiques i realitzats amb aprofitament durant els últims 10 anys, fins a un màxim d'**1 punt**, d'acord amb el barem següent:
 - Cursos de durada fins a 25 hores, per cada un 0,125 punts
 - Cursos de 26 a 50 hores, per cada un 0,25 punts
 - Cursos de 51 a 100 hores, per cada un 0,375 punts
 - Cursos de durada superior a 100 hores, per cada un 0,5 punt

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 25 hores.

Tots els cursos s'hauran d'acreditar documentalment mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el títol del curs, el



Exp.: 2026/000957

centre o entitat que els ha impartit, que s'ha realitzat amb aprofitament i la durada lectiva en hores del curs al·legat. Si no consten totes aquestes dades, no seran tinguts en compte i no seran valorats.

- c) **Nivell de coneixement de llengües estrangeres**, es valoraran els nivells acreditats amb els certificats oficials corresponents, fins a un màxim de **2 punts**, d'acord amb el barem següent:

- Nivell inicial (A1): 0,25 punts
- Nivell bàsic (A2): 0,50 punts
- Nivell intermedi (B1): 0,75 punts
- Nivell avançat (B2): 1 punt
- Nivell suficiència (C1): 1,50 punts
- Nivell superior (C2): 2 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.

- d) **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):**

Es valoraran els certificats d'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts en el Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, fins a un màxim d'**1 punt**, d'acord amb el barem següent:

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 1 punt

En cas de presentar més d'un nivell, es valorarà i puntuarà únicament el nivell superior.

Experiència: (màxim 5 punts).

- Com a auxiliar administratiu a l'administració pública: 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de **5 punts**.

La puntuació s'entendrà referida a jornada completa; en el cas que sigui inferior, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

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.



Exp.: 2026/000957

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

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el comitè publicarà, a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònics municipal, la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits i establirà un **termini de 5 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Exhaurit el termini de 5 dies hàbils d'esmenes i reclamacions, el comitè farà pública la valoració definitiva de la fase de concurs a la pàgina web municipal.

En cas d'empat de puntuació, s'aplicarà el criteri de desempat següent:

- La puntuació més alta obtinguda en l'apartat de l'experiència.
- Si encara persisteix l'empat, es farà un sorteig públic davant de tots els aspirants, l'hora i el dia del qual serà determinat pel comitè de valoració i es farà públic a la pàgina web municipal.

Cinquena. Resultat del concurs de provisió.

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

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

Seguidament, l'Alcaldia dictarà resolució acceptant la proposta del comitè de valoració i s'iniciaran els tràmits per formalitzar la provisió definitiva del lloc de treball d'acord amb la proposta del comitè.

Sisena. 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.: 2026/000957

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)