



Exp.: 2026/006356

Codi: F105

Ref.: CFC

Edicte

Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió definitiva del lloc de treball de cap de serveis jurídics i administratius de la resta de departaments (fitxa descriptiva número 137.2), del lloc de treball de cap de serveis jurídics i administratius dels departaments de Planejament i habitatge i de Projectes urbans (fitxa descriptiva número 137.3), del lloc de treball de cap d'unitat del Departament d'Intervenció en l'edificació (fitxa descriptiva número 145) i del lloc de treball d'auxiliar administratiu adscrit al Departament de Tresoreria (fitxa descriptiva número 133.21), mitjançant un concurs de mèrits.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 13 de juliol de 2026, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència:

BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE 4 LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE ROSES PER CONCURS DE MÈRITS.

Primera. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva per concurs de mèrits dels llocs de treball que tot seguit es detallen:

Auxiliar administratiu del Departament de Tresoreria. Fitxa 133.21
Cap de serveis jurídics i administratius de la resta de departaments. Fitxa 137.2
Cap de serveis jurídics administratius del Departament de Planejament i Habitatge i del Departament de Projectes urbans. Fitxa 137.3
Cap d'unitat del Departament d'Intervenció en l'edificació. Fitxa 145

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.

Exp.: 2026/006356

c) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la destinació que actualment s'ocupi.

d) Tenir la categoria per a cada lloc de treball prevista a l'annex 1 d'aquestes bases.

Tercera. Presentació de les sol·licituds.

El personal que desitgi participar en aquesta convocatòria haurà de realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu 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.

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 adjuntar 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.jsptexpcod=OPOS&idioma=ca&showSteps=true&useValid=true>

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils per realitzar el tràmit d'inscripció i presentar la sol·licitud, en un termini màxim de **15 dies hàbils** es farà públic en el tauler d'edictes electrònics de l'ajuntament la relació provisional d'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 **10 dies 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 a la Comissió de valoració per tal que formuli la corresponent proposta de provisió, d'acord amb la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants.

Quarta. Comissió de valoració.

Exp.: 2026/006356

La Comissió de valoració estarà format pels següents membres:

1. Presidenta: Cristina Pou Molinet, secretària general de la corporació.
2. Vocal: Simón Rodríguez Morillo, cap de departament de Recursos Humans.
3. Vocal: Mònica Palliser Soler, cap de serveis jurídics i administratius del Departament de Secretaria.
4. Vocal: Anna Padrosa Pierre, cap de serveis jurídics i administratius del Departament de Contractació.
5. Secretària: Cristina Donat Giró, cap d'unitat del Departament de Recursos humans.

La Comissió 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.

La Comissió de valoració queda facultada 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.

Cinquena. Fase de concurs.

La fase de concurs tindrà una puntuació total de 10 punts, d'acord amb els mèrits a valorar que s'estableixen en cada cas a l'**Annex 1** d'aquestes bases.

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, la Comissió de valoració 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, la Comissió de valoració farà pública la valoració definitiva de la fase de concurs a la pàgina web municipal.

En cas d'empat de puntuació, es tindrà en compte 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 per la Comissió de valoració i es farà públic a la pàgina web municipal.

Sisena. Resultat del concurs de provisió.

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, la Comissió de valoració publicarà, en el tauler d'edictes electrònic municipal i a la pàgina web de l'Ajuntament de Roses, la llista d'aprovats per ordre de la puntuació obtinguda.

El resultat del procés amb la llista d'aprovats per ordre de puntuació i la proposta de la Comissió de valoració es farà públic en el tauler d'edictes electrònics municipal per tal que



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2026/006356

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 de la Comissió de valoració i s'iniciaran els tràmits per formalitzar la provisió definitiva dels llocs de treball d'acord amb la proposta de la comissió.

Setena. 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.

Destinataris: 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'alcaldeessa presidenta

Roses, a la data de la signatura electrònica

(document signat electrònicament)



Exp.: 2026/006356

ANNEX 1.

Identificació dels llocs de treball a proveir pel sistema de concurs de mèrits.

Auxiliar administratiu del Departament de Tresoreria. Fitxa 133.21

Descripció del lloc: auxiliar administratiu

Fitxa: 133.21.

Requisits per participar:

- Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari: graduat escolar, formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
- Nivell de català exigít a la corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català: nivell de suficiència (certificat C1).

Mèrits a valorar: La formació i l'experiència.

a) Formació: (màxim 3 punts).

Cursos relacionats amb el règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú i l'atenció al públic realitzats amb aprofitament durant els últims 10 anys:

- Per cursos de durada fins a 25 hores, per cada un 0,25 punts
- Per cursos de 26 a 50 hores, per cada un 0,50 punts
- Per cursos de 51 a 100 hores, per cada un 0,75 punts
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cada un 1,00 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 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.

b) Experiència: (màxim 7 punts).

Com a auxiliar administratiu/va a l'administració pública: 0,05 punts per mes treballat.

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.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2026/006356

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 o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.



Exp.: 2026/006356

Cap de serveis jurídics i administratius de la resta de departaments. Fitxa 137.2

Descripció del lloc: cap de serveis jurídics i administratius de la resta de departaments.

Fitxa: 137.2.

Objectiu fonamental del lloc:

- Funcions de comandament jurídic administratiu del departament on es presti l'assessorament jurídic.
- Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del departament al qual s'adscrigui per a prestar l'assessorament jurídic, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del seu cap d'àrea i la normativa vigent.

Requisits per participar:

- Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: llicenciatura en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari o títols universitaris equivalents.

- Nivell de català exigit a la corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català: nivell de suficiència (certificat C1).

Mèrits a valorar: La formació i l'experiència.

a) Formació (màxim 3 punts):

- Màster relacionat amb les competències assignades → 2 punts
- Postgrau relacionat amb les competències assignades → 1 punt

b) Experiència (màxim 7 punts):

Com a comandament en l'àmbit de referència del lloc: 0,05 punts per mes treballat.

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.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2026/006356

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.



Exp.: 2026/006356

Cap de serveis jurídics i administratius del Departament de Planejament i Habitatge i del Departament de Projectes urbans. Fitxa 137.3

Descripció del lloc: cap de serveis jurídics i administratius del Departament de Planejament i Habitatge i del Departament de Projectes urbans.

Fitxa: 137.3.

Objectiu fonamental del lloc:

- Funcions de comandament jurídic administratiu del departament on es presti l'assessorament jurídic.
- Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del departament al qual s'adscrigui per a prestar l'assessorament jurídic, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del seu cap d'àrea i la normativa vigent.

Requisits per participar:

- Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: llicenciatura en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari o títols universitaris equivalents.
- Nivell de català exigint a la incorporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català: nivell de suficiència (certificat C1).

Mèrits a valorar: La formació i l'experiència.

a) Formació (màxim 3 punts):

- Màster relacionat amb les competències assignades → 2 punts
- Postgrau relacionat amb les competències assignades → 1 punt

b) Experiència (màxim 7 punts):

Com a comandament en l'àmbit de referència del lloc: 0,05 punts per mes treballat.

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.



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2026/006356

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.

Exp.: 2026/006356

Cap d'unitat del Departament d'Intervenció en l'edificació. Fitxa 145

Descripció del lloc: cap d'unitat del Departament d'Intervenció en l'edificació.

Fitxa: 145.

Objectiu fonamental del lloc:

Organitzar, planificar, coordinar i dirigir l'activitat de la Unitat d'Intervenció en l'edificació, gestionant els recursos humans adscrits i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius i objectius del cap del departament i la normativa vigent.

Requisits per participar:

- Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: arquitectura tècnica o grau en arquitectura tècnica de l'edificació, en ciències i tecnologies de l'edificació o en enginyeria de l'edificació o títol universitari equivalent.
- Nivell de català exigint a la corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català: nivell de suficiència (certificat C1).

Mèrits a valorar: La formació i l'experiència.

a) Formació (màxim 3 punts):

- Màster relacionat amb les competències assignades → 2 punts
- Postgrau relacionat amb les competències assignades → 1 punt

b) Experiència (màxim 7 punts):

Com a comandament en l'àmbit de referència del lloc: 0,05 punts per mes treballat.

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.

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.