



Jsa/gts

Exp.: 145454W

Ass: Aprovació les bases generals dels plans d'ocupació 2025

## **EDICTE**

Per Resolució d'Alcaldia de data 25 de febrer de 2025, 299/25, es va aprovar el següent acord:

**PRIMER.-** Aprovar les bases generals reguladores dels plans d'ocupació 2025 següents:

### **BASES GENERALS REGULADORES PLANS OCUPACIÓ MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS – 2025**

#### **1. OBJECTE**

L'Ajuntament de la Roca del Vallès impulsa els plans d'ocupació municipals amb l'objectiu de fomentar la creació d'ocupació i millorar les condicions laborals en l'àmbit local. Aquests plans inclouen diverses mesures i programes dissenyats per abordar l'atur, especialment entre col·lectius vulnerables, amb més dificultats per trobar feina, com joves, dones, persones amb discapacitat o aturats de llarga durada.

L'atur prolongat està causant situacions econòmiques i socials molt greus. Per tant, aquesta convocatòria té per finalitat:

- Promoure la creació de llocs de treball a través de projectes i iniciatives que generin noves oportunitats laborals.
- Oferir programes de formació i capacitació per millorar les habilitats i competències dels treballadors, adaptant-se a les necessitats del mercat laboral.
- Dirigir esforços especials cap a col·lectius amb més dificultats per trobar feina, com joves, dones, persones amb discapacitat o aturats de llarga durada.
- Establir aliances amb empreses locals per facilitar la inserció laboral de persones en situació d'atur i adaptar la formació a les necessitats del sector empresarial.
- Implementar mecanismes d'avaluació i seguiment per mesurar l'impacte dels plans d'ocupació i ajustar les estratègies segons els resultats obtinguts.
- Informar i sensibilitzar la població sobre les oportunitats laborals disponibles i els recursos existents per a la recerca de feina.

Aquests propòsits ajuden a crear un entorn més favorable per a l'ocupació i a reduir les taxes d'atur, fet que contribueix al desenvolupament econòmic i social de la comunitat.

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció de personal en diferents especialitats per a la realització temporal de diversos projectes d'interès social general, els quals han de ser considerats de màxima urgència pel funcionament de serveis prioritaris i essencials, en diferents àmbits de l'Ajuntament, per una durada d'un any.



L'Ajuntament té la voluntat de promoure iniciatives per dinamitzar el mercat de treball, contribuir a rebaixar les taxes d'atur, millorar i fomentar l'ocupació de les persones i contribuir al desenvolupament econòmic de la Roca del Vallès.

Per totes aquestes especificitats es justifica la necessitat d'incloure les bases a la mateixa convocatòria.

## **2. REQUISITS DE LES PERSONES PARTICIPANTS**

Les persones interessades a participar en les diferents convocatòries hauran de reunir les següents condicions a la data en què venci el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins a l'inici de les contractacions, així com altres requisits específics de cada plaça:

- a) **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que la plaça, objecte de la convocatòria, no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, d'acord amb el que estableix la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers i la seva integració social, podran accedir-hi en igualtat de condicions que els i les espanyols i espanyoles.

- b) **Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) **Titulació requerida:** Estar en possessió del títol específic per a cadascuna de les places del procés selectiu. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació o de certificat d'equivalència del Ministeri d'Educació, formació professional i esports, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) **Incapacitat:** No incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat segons la normativa vigent sobre la matèria.



- e) **Capacitat:** Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la placa a proveir.
- f) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació absoluta per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat; o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral.

Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- g) **SOC:** S'exigeix que estiguin inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació i que no cotitzin en cap dels règims de la Seguretat Social previstos a la Llei general de la seguretat social, a excepció de les persones que reben una prestació o subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

### **3. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

Les places a convocar, totes de dotze mesos de durada, són les següents:



UNITATS DE TREBALL	LLOC DE TREBALL	NOMBRE PLACES	TIPUS DE JORNADA	CATEGORIA PROFESSIONAL	HORARI	TASKES A DESENVOLUPAR
SEGURETAT CIUTADANA	AGENT CIVIC/A	2	100%	GRUP C2	De dilluns i divendres, de 8.30 a 13h i tardes de 16h a 17.30h	Promoure el civisme al municipi a través de campanyes, en especial, el que recull l'ordenança de convivència ciutadana, i desenvolupar les tasques per prevenir comportaments i actituds inadequades en l'espai públic i esdeveniments que tenen lloc al municipi. Es tracta de cercar la conscienciació, les actituds i els comportaments correctes de les persones per una convivència adequada. Concretament, informar, requerir, advertir i donar avis a la policia local.
SERVEIS I ATENCIÓ A LES PERSONES	TÈCNIC/A AUXILIAR D'IGUALTAT	1	100%	GRUP C1	De dilluns i divendres, de 8.30 a 15h i una tarda de 16h a 18.30h	Suport al disseny, coordinació, dinamització, implementació, gestió i avaluació de les campanyes d'acció que s'impulsen des de l'entitat TRISMAR de la Torreta orientades a facilitar la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
	AUX D'EQUIPAMENTS	1	100%	GRUP C2	De dimarts i dissabte de 8.30 a 15h i una tarda de 16h a 18.30h (aquest horari es podrà modificar en funció de les necessitats del servei i podrà incloure treball en dies festius, dissabtes i dillunes)	Realitzar tasques de conservació i atenció a l'usuari d'un centre cultural. De manera esporàdica es pot demanar realitzar aquestes tasques de conservació dels altres 2 centres culturals, així com d'altres dependències municipals que requereixin d'aquest servei de manera puntual. En concret les tasques són de gestió i adequació dels espais segons les activitats que s'hi realitzen, veïlar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions de l'equipament, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones a l'equipament i donar suport administratiu a l'equip.
	AUXILIAR ADMINISTRATIUA	2	100%	GRUP C2	De dilluns i divendres, de 8.30 a 15h i una tarda de 16 a 18.30h	Actualització dels webs municipals i actualització dels censos de l'àrea (sanitat, entitats, comerços, empreses), així com depurar els interessats en el gestor d'expedients. Tasques de suport administratiu en la gestió diària de procediments i expedients mitjançant la plataforma Sedipulaba de l'àrea. Preparar i recopilar la documentació i introduir dades a les bases de dades de la corporació. Tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àrea. Classificar, ordenar i arxivar documents atenent els criteris de l'àrea.
	INTEGRADORA SOCIAL	1	100%	GRUP C1	De dilluns i divendres, de 9 a 14h i les restants 10h a la setmana seran a convenir segons necessitats del servei de dilluns a divendres.	Seguiment i realització d'accions preventives, de casos especials de ciutadania que necessita un acompanyament personalitzat, o en petits grups, en coordinació amb serveis socials
TERRITORI	AUXILIAR ADMINISTRATIUA	1	100%	GRUP C2	De dilluns i divendres, de 8.30 a 15h i una tarda de 16 a 18.30h	Tramitació de comunicacions prèvies i retorn de fiances associades, donada l'acumulació d'instàncies i expedient dins de l'àrea de territori. S'ha de tenir alguns coneixements de tramitació administrativa.
	AUXILIAR TÈCNIC/A	1	100%	GRUP C1	De dilluns i divendres, de 8.30 a 15h i una tarda de 16 a 18.30h	Inventari d'activitat i implementació del GIA. La feina consistirà en fer inspeccions a a totalitat de comerços i indústries del municipi per poder omplir una fitxa tipus i posteriorment implementar el GIA amb totes aquestes dades. Un cop fet s'ha d'afegir de fer la corresponent recerca per determinar quines activitats tenen l'ho habilitat (o si tenen en tramitació) i quines no en tenen. S'ha de tenir un mínim de coneixements informàtics.
INFORMÀTICA I NOVES TECNOLOGIES	AUXILIAR ADMINISTRATIUA	1	100%	GRUP C2	De dilluns i divendres, de 8.30 a 15h i una tarda de 16 a 18.30h	Tasques de suport administratiu en la gestió diària de procediments i expedients mitjançant la plataforma Sedipulaba. Les seves funcions principals inclouen: creació de formularis per a la gestió d'expedients, actualització i manteniment de la informació en el sistema, revisió i seguiment de documentació administrativa, així com la gestió de correus electrònics i annexos digitals. Es necessita tenir coneixements d'informàtica (especialment en l'ús d' eines com el processador de textos, fulls de càlcul, etc.), competències en navegació web i habilitat per utilitzar pàgines web de gestió administrativa. Així mateix, es valorarà la capacitat de treball en equip, atenció al detall i destresa en l'ús de plataformes digitals.
CEM	OPERARIS/ÀRIES NETEJA	1	100%	GRUP AP	De dilluns i divendres, de 10h a 17h	Tasques de neteja i manteniment de les dependències, principalment en instal·lacions esportives, garantint la seva higiene i bon estat. Inclou neteja de vestuaris, dutxes, sales d'activitats, gimnasos i zones comunes. S'encarregarà de la recollida de residus, desinfecció de superfícies, així com del subministrament i reposició dels materials d'higiene necessaris. En ocasions, podrà ser requerida per donar suport en la neteja d'altres dependències municipals segons les necessitats del servei.
	CONSERVE	2	100%	GRUP AP	Tomo rotatiu: matí i tarda (25h/setmana)	Tasques de suport a l'equip de conservació municipal. Obertura i tancament de les instal·lacions municipals; supervisió de les feines de neteja i manteniment; realització de reparacions simples i altres tasques de manteniment d'interiors; custòdia de les claus i subministrament del material necessari per al bon funcionament de l'equipament. També s'encarregarà d'acabar i encendre, quan sigui necessari, els sistemes de calefacció, electricitat i altres serveis. Garantir el control d'accés de persones, rebre-les i acompanyar-les quan sigui necessari, així com realitzar tasques auxiliars d'administració (rebre i distribuir correspondència, fer fotocòpies, etc.). Es valorarà disposar de carnet de conduir B.
	AUXILIAR ADMINISTRATIUA	1	100%	GRUP C2	De dilluns i divendres, de 8 a 15h	Tasques de suport administratiu en la gestió diària de les següents tasques: - Preparació i recepció de transferències documentals. - Identificació i descripció de documents. - Neteja i desdrossa d'expedients, ordenació i indexació. - Encapsat de la documentació en unitats d'instal·lació normalitzades. - Actualització de dades en BBDD de control i gestor d'expedients. - Suport en la gestió del servei de préstec, consultes i devolucions. - Atenció als usuaris del servei. - Col·laboració en annexos de gestió. - Indexació de la Biblioteca auxiliar de l'antu. - Tractament de fons externs i fons d'imatges. - Preparació de documentació per a programes de digitalització.
		14				

Aquestes places es convocaran en diferents convocatòries durant l'any 2025.

#### 4. TITULACIONS NECESSÀRIES DE LES CONTRACTACIONS

La titulació i formació requerida per a cada lloc de treball ha de ser demostrable mitjançant documentació acreditativa amb titulacions i l'experiència mitjançant contractes de treball o certificats d'empresa quan es requereixi. En el moment de fer la instància de sol·licitud, caldrà entregar-ho a l'ajuntament si guanya algun lloc de treball.

**Agents civíc/a, auxiliars de manteniment, auxiliar d'equipament i auxiliar administratiu/va:** Grup C2. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, titulació equivalent o superior.



**Auxiliar tècnic/a, tècnic/a auxiliar d'igualtat i integrador/a social:** Grup C1. Estar en possessió del títol de batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà, titulació equivalent o superior.

**Operari/ària de neteja i conserge:** Grup AP. Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat, títol de la família d'edificació i obra civil, titulació equivalent o superior.

## 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades a participar en les convocatòries podran fer-ho telemàticament a través del web municipal [www.laroca.cat](http://www.laroca.cat) (si disposen de certificat digital i tenen tota la documentació en format electrònic) o bé presencialment empenant la instància específica, model oficial i normalitzat que hi haurà a les convocatòries, i que podran trobar a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de la Roca del Vallès (C. Catalunya, 24) i presentant-la al Registre General.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'ajuntament o telemàticament a través de la web [www.laroca.cat](http://www.laroca.cat), el sol·licitant podrà trametre a la corporació, al correu electrònic [roca@laroca.cat](mailto:roca@laroca.cat), justificació de la sol·licitud on consti acreditació de la data de la presentació de la sol·licitud i de la documentació o de l'enviament a l'oficina de correus corresponent.

El termini de presentació de les **instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de l'anunci de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província**, que aquestes es publicaran al mateix moment per l'especificitat que s'ha justificat al primer punt d'aquestes bases.

A la instància s'hi haurà d'acompanyar:

- Una **declaració responsable** on l'aspirant manifesta que les dades que consten en el currículum adjunt i a la mateixa sol·licitud són verídiques, d'acord amb el model que s'acompanya a aquestes bases com a Annex I.
- **DNI, NIE** o documentació equivalent al permís de treball, en vigor.
- **Currículum Vitae actualitzat**, amb descripció detallada de l'experiència professional (empreses on s'ha treballat i detall de les tasques desenvolupades a cada lloc) i la formació que es vulgui al·legar com a mèrits.
- **Informe de vida laboral actualitzat**, emès en els darrers quatre mesos a comptar des del darrer dia de termini per presentar-se a aquesta convocatòria.

### [Informe de Vida Laboral - Tresoreria general de la Seguretat Social](#)

- **Informe de situació del Servei d'Ocupació de Catalunya** del/la titular actualitzat, emès en el mes anterior al darrer dia de termini per presentar-se a aquesta convocatòria, segons aquest està inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat/da, **certificat DONO** al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat. ([Servei d'Ocupació de Catalunya](#))



Amb la presentació de la instància NO s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits i mèrits, que podran ser requerits a posteriori per l'òrgan de selecció.

Una vegada finalitzat el procés, i abans de la contractació, les persones seleccionades hauran de lliurar tota la documentació que acredita les dades que s'han fet constar a la sol·licitud, incloent-hi un informe de vida laboral actualitzat, l'acreditació de l'experiència i formació manifestada, així com qualsevol altra informació que sigui necessària per a justificar els requisits del lloc de treball.

L'Ajuntament de la Roca del Vallès podrà fer la consulta de les dades manifestades, disponibles per mitjans telemàtics, a altres administracions per a la seva comprovació. La no veracitat de les mateixes comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu, i la persona perdria el dret a ser contractada en favor de la següent persona, per ordre de puntuació.

## **6. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS I PUBLICITAT**

Les bases i la convocatòria d'aquest procés de contractació es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la pàgina web de l'Ajuntament de la Roca del Vallès i al tauler d'anuncis de la corporació.

Vençut el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'ajuntament. Les persones aspirants disposaran de 10 dies naturals per esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Les sol·licituds d'esmena d'errades es presentaran en els mateixos llocs que les de participació en el procés.

Les persones aspirants que en el termini indicat no esmenin l'exclusió o al·leguin l'omissió justificant el seu dret a ser incloses en la relació d'admesos, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Transcorregut el termini per presentar esmenes, deu dies, sense que s'hagi presentat cap esmena pels aspirants, la llista d'admesos i exclosos quedarà aprovada definitivament de forma automàtica, sense necessitat d'adoptar cap resolució ni publicació expressa.

Tota la informació del procés selectiu es trobarà disponible al tauler d'anuncis i a la web municipal.

Els resultats es publicaran mitjançant una acta signada pels membres del tribunal del procés selectiu.

També es publicaran les vacants a la plataforma Xaloc, eina que treballa el Servei Local d'Ocupació, com a ofertes de feina al municipi de la Roca del Vallès.

## **7. PROCÉS DE SELECCIÓ**

**1a Fase: Revisió de l'acompliment dels requisits de participació.** Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les que compleixen els requisits de la convocatòria. El resultat d'aquesta fase serà ser admès o no admès al procés de selecció.

**2a Fase: Valoració curricular (puntuació màxima 4 punts).** Aquesta fase consisteix en la valoració de l'experiència i formació al·legades, i es realitza assignant una



puntuació d'acord amb els apartats següents i a partir de (a) la declaració responsable de l/la candidat/a i (b) el seu Currículum Vitae.

**Valoració experiència professional** desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir (**fins a 2 punts**):

1.- Per experiència professional a l'administració pública i/o al sector privat i/o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,1 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3 punts.

**Formació vinculada al lloc de treball** (fins a 2 punts):

1.- Per titulacions acadèmiques de nivell superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.

2.- Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre matèries directament relacionades amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 20 hores acumulades: 0,1 punts.
- De 20 a 50 hores acumulades: 0,2 punts.
- De més de 50 hores acumulades 0,3 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

**3a Fase: Valoració de criteris socio-laborals (puntuació màxima 11 punts).**

**Valoració temps a l'atur** (fins a 2 punts), de conformitat amb l'escalat següent:

- Inscripció al SOC entre 3 i 6 mesos: 1 punt
- Inscripció al SOC entre 6 mesos i 1 dia i 12 mesos: 1,5 punts
- Inscripció al SOC per més de 12 mesos i 1 dia: 2 punts

**Valoració de l'edat** (fins a 2 punts), de conformitat amb l'escalat següent:

- a) Tenir de 40 a 49 anys: 1 punt
- b) Tenir de 50 a 54 anys: 1,5 punts
- c) Tenir de 55 a 64 anys: 2 punts

**Altres mèrits** (fins a 7 punts), de conformitat amb l'escalat següent:

- a) Inscripció al Servei Local d'Ocupació de la Roca: 2 punts
- b) No percebre cap mena de prestació contributiva: 1 punt
- c) Estar empadronat a la Roca del Vallès: 2 punts
- d) Reconeixement del grau de discapacitat (mínim un 33%): 1 punt
- e) Títol de família monoparental o nombrosa: 0,5 punts
- f) Certificat de risc d'inserció laboral emès per Serveis Socials: 0,5 punts

**4a Fase: Entrevista.** (fins a 5 punts)

1. El Tribunal seleccionador podrà realitzar una entrevista per tal de valorar l'adequació de l'aspirant al perfil requerit envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, lloc de treball a proveir, qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la. Es valorarà l'expressió oral en català i del castellà.



2. La manca d'assistència a l'entrevista per part d'un aspirant, llevat de causa de força major acceptada pel tribunal, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar la contractació o nomenament.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs i per a cadascun dels llocs de treball oferts.

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades per rigorós ordre de puntuació per a cada lloc de treball. El tribunal elevarà aquesta llista a l'Alcaldia de la Corporació, la qual formularà la contractació de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta segons el número i tipus de llocs de treball ofert a la convocatòria. Una vegada finalitzat el procés, i abans de la contractació, les persones seleccionades hauran de lliurar tota la documentació que acredita les dades que s'han fet constar a la sol·licitud, incloent-hi un informe de vida laboral actualitzat, l'acreditació de l'experiència i formació manifestada, així com qualsevol altra informació que sigui necessària per a justificar els requisits del lloc de treball.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per aquesta.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si de les nòmines aportades, juntament amb els contractes i l'informe de la vida laboral, es pot arribar a conèixer els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de prestació dels serveis de l'aspirant, el tribunal pot arribar a valorar aquest mèrit.

Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'Ajuntament de la Roca del Vallès es reserva el dret de modificar els perfils demanats.

Si finalitzat un determinat procés de selecció quedés alguna oferta de contracte deserta, l'alcaldeessa podrà resoldre ampliar els contractes assignats a altres perfils de





la mateixa convocatòria sempre que no se superi la limitació pressupostària assignada al projecte o projectes que ha/n quedat desert/s.

## **8. PERÍODE DE PROVA**

Per a tots els llocs de treball convocats s'estableix un període de prova d'un mes.

## **9. BORSA DE TREBALL**

Els/les aspirants que superin el procés selectiu, però que no hagin estat proposats per a la contractació, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies puntuals de la mateixa categoria i ocupació. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia.

L'esmentada llista seguirà un ordre de prelación, en funció de la major a la menor puntuació obtinguda per totes les persones candidates, en cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la valoració de l'experiència professional. Si encara continua l'empat, l'ordre s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la formació vinculada al lloc de treball, i si encara persisteix es realitzarà sorteig.

Les crides de els/les candidats/-es es faran, en primer lloc, telefònicament. Si, intentada la comunicació, no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat. En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta o que la persona la rebutgi, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a, quedant el/la candidat/a que no respongui o que rebutgi l'oferta de treball en el darrer lloc de la llista.

En el cas que la persona candidata es veïés obligada a rebutjar la feina per motius de baixa mèdica, intervenció quirúrgica o similar, no perdria el seu posicionament en la llista sempre que s'acrediti amb informe mèdic.

Es farà una segona crida a cada candidat/-a i, en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/-a serà eliminat de la borsa. De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu, de l'Àrea en la qual ha prestat serveis, envers la seva tasca. D'aquest informe se'n donarà trasllat a la persona interessada.

La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de 2 anys a partir de la data de publicació del resultat definitiu del procés. Aquesta borsa deixarà sense efectes les anteriors, de la mateixa tipologia, que puguin estar vigents.

Pels casos de crida per substitucions, quan els períodes de contractació hagin estat superiors a sis mesos, s'incorporaran de nou a la borsa de treball en la darrera posició; si el període de substitució és inferior a sis mesos, s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés selectiu.

## **10. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS**

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte



desenvolupament del procés selectiu i resoldrà també tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els/les aspirants que vulguin revisar la documentació relativa al procés de selecció i de la qual siguin persones interessades, ho podran sol·licitar presentant registre d'entrada a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, presencialment o telemàticament.

Les bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de la convocatòria i de l'actuació dels òrgans de selecció, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la manera que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La concurrència a aquest procés selectiu pressuposa l'acceptació íntegra de les bases, tret que prèviament s'hagi exercit el dret d'impugnació.

## **11. DRET SUPLETORI**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determini el:

- Reial decret legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic
- I la resta de disposicions que en són d'aplicació.

## **12. PROTECCIÓ DE DADES**

1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.
2. L'Ajuntament de la Roca del Vallès ha de tractar les dades personals facilitades en el procés selectiu regulat per aquestes bases amb l'única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el



Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària. L'Ajuntament vetllarà perquè es compleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió.

**SEGON.-** Publicar aquestes Bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal per a la seva informació pública durant el termini de vint dies.

**TERCER.-** Aquestes Bases quedaran definitivament aprovades de no haver-hi reclamacions ni al·legacions durant el tràmit d'informació pública.

**QUART.- TRASLLADAR** còpia de la resolució que adopti l'òrgan competent, als Serveis Tècnics municipals de l'Àrea de Serveis i Atenció a les Persones de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, assignats al control i seguiment de la proposta d'incoació i d'impuls de l'expedient per fer dues convocatòries de selecció de diverses persones amb dificultats d'inserció laboral, com a mesura de suport a la integració sociolaboral de tretze persones en situació d'atur, totes elles de 12 mesos de durada, així com que al final del procés de selecció, els serveis econòmics facin l'estudi de costos corresponent a les següents places, d'acord amb la generació de crèdit que aquest mateix servei ja ha generat per aquesta finalitat i que consta l'expedient.

**CINQUÈ.- TRASLLADAR** còpia de la resolució que adopti l'òrgan competent, als membres del Comitè d'Empresa i Representats sindicals, a la Intervenció municipal i als Serveis Econòmics de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, als efectes escaients.

**SISÈ.-** Donar la màxima publicitat d'aquestes bases a través de la web municipal i del Servei Local d'Ocupació.

La Roca del Vallès, a 25 de febrer de 2025

L'Alcaldessa  
Marta Pujol i Armengol