



MPR/XRM
Exp.: 2015/160737X
Assumpte: Nomenament primera convocatòria Pla d'ocupació 2025

EDICTE

L'alcalde, el dia 28 de maig de 2025, va dictar la Resolució d'Alcaldia núm. 1085/2025 la qual ha estat esmenada amb la Resolució d'Alcaldia núm. 1136/2025, de 2 de juny de 2025. El text de la part dispositiva de la Resolució esmenada és el següent:

PRIMER.- Nomenar amb caràcter interí, formant part de l'oferta de places de la primera convocatòria dels plans d'ocupació 2025, com a tècnica auxiliar d'igualtat adscrita a l'àrea de serveis i atenció a les persones, a la senyora **Rosa Elena Riquelme Serrano**, amb número de DNI ***0183**, amb data d'efectes el dia 2 de juny de 2025 fins a l'1 de juny de 2026.

SEGON.- Nomenar amb caràcter interí, formant part de l'oferta de places de la primera convocatòria dels plans d'ocupació 2025, com a integradora social adscrita a l'àrea de serveis i atenció a les persones, a la senyora **Eva Garcia Díez**, amb número de DNI **7212**, amb data d'efectes el dia 2 de juny de 2025 fins a l'1 de juny de 2026.

TERCER.- Nomenar amb caràcter interí, formant part de l'oferta de places de la primera convocatòria dels plans d'ocupació 2025, com a tècnica auxiliar de territori adscrita a l'àrea de territori, a la senyora **Berta Conejos Jalencas**, amb número de DNI **8195**, amb data d'efectes el dia 2 de juny de 2025 fins a l'1 de juny de 2026.

QUART.- Nomenar amb caràcter interí, formant part de l'oferta de places de la primera convocatòria dels plans d'ocupació 2025, com a auxiliar administrativa informàtica adscrita a l'àrea d'informàtica i noves tecnologies, a la senyora **Lidia Beltran Lledó**, amb número de DNI **1221**, amb data d'efectes el dia 2 de juny de 2025 fins a l'1 de juny de 2026.

CINQUÈ.- Nomenar amb caràcter interí, formant part de l'oferta de places de la primera convocatòria dels plans d'ocupació 2025, com a auxiliar administrativa de territori adscrita a l'àrea de territori, a la senyora **Vanesa Plaza Gómez**, amb número de DNI **9840**, amb data d'efectes el dia 2 de juny de 2025 fins a l'1 de juny de 2026.

SISÈ.- Nomenar amb caràcter interí, formant part de l'oferta de places de la primera convocatòria dels plans d'ocupació 2025, com a conserge adscrit a l'àrea de serveis i atenció a les persones, al senyor **Rafael Cobo Núñez**, amb número de DNI **3090**, amb data d'efectes el dia 2 de juny de 2025 fins a l'1 de juny de 2026.

SETÈ.- Nomenar amb caràcter interí, formant part de l'oferta de places de la primera convocatòria dels plans d'ocupació 2025, com a conserge adscrit a l'àrea de serveis i atenció a les persones, al senyor **César Conus Pinilla**, amb número de DNI **5083**, amb data d'efectes el dia 2 de juny de 2025 fins a l'1 de juny de 2026.



OCTÈ.- Establir un període de prova d'un mes per a tots els treballs convocats, termini en el qual, previ informe del responsable respectiu durant aquest període, qualsevol de les dues parts podrà deixar sense efectes l'esmentat nomenament sense dret a cap indemnització i reclamació, de conformitat amb l'article 30 del vigent acord regulador de condicions de treball.

NOVÈ.- Determinar que les retribucions mensual aproximades oferides, per cadascun d'aquests llocs de treball, es distribueixen de la següent manera:

PRIMERA CONVOCATÒRIA									
UNITAT DE TREBALL	LLOC DE TREBALL	LLOC DE TREBALL	NOMBRE DE PLACES TIPUS DE JORNADA	Nivell CD	CATEGORIA PROFESSIONAL	CLASSE	SOU BASE	CD	CE
Serveis atenció a les persones	Tècnica auxiliar d'igualtat	1	100,00%	16	C1	FI	861,46 €	418,69 €	378,58 €
	Integradora Social	1	100,00%	16	C1	FI	861,46 €	418,69 €	378,58 €
Territori	Auxiliar Administrativa	1	100,00%	14	C2	FI	716,98 €	364,97 €	395,79 €
	Auxiliar Tècnica	1	100,00%	16	C1	FI	861,46 €	418,69 €	378,58 €
Informàtica	Auxiliar Administrativa	1	100,00%	14	C2	FI	716,98 €	364,97 €	395,79 €
CEM	Conserge	2	100,00%	7	AP	FI	656,23 €	217,19 €	301,65 €

- Seguretat Social empresa: **31,20%**

DESE.- Assenyalar que la jornada laboral serà de 35 hores per a tots els llocs de treball d'aquesta primera convocatòria dels plans d'ocupació 2025, en els horaris que s'especifiquen a continuació per a cadascú d'aquests:

PRIMERA CONVOCATÒRIA						
UNITAT DE TREBALL	NOM	LLOC DE TREBALL	LLOC DE TREBALL	NOMBRE DE PLACES TIPUS DE JORNADA	CLASSE	HORARI
Serveis atenció a les persones	Rosa Elena Riquelme Serrano	Tècnica auxiliar d'igualtat	1	100,00%	Funcionari/a Inter/a	De dilluns a divendres, de 8:30h a 15h i una tarda de 16h a 18:30h
	Eva Garcia Díez	Integradora Social	1	100,00%	Funcionari/a Inter/a	De dilluns a divendres, de 9h a 14h i les restants 10h a convenir segons necessitats
Territori	Berta Conejos Jalencas	Auxiliar Tècnica	1	100,00%	Funcionari/a Inter/a	De dilluns a divendres, de 8:30h a 15h i una tarda de 16h a 18:30h
	Vanessa Plaza Gómez	Auxiliar Administrativa	1	100,00%	Funcionari/a Inter/a	De dilluns a divendres, de 8:30h a 15h i una tarda de 16h a 18:30h
Informàtica i noves tecnologies	Lidia Beltran Lledó	Auxiliar Administrativa	1	100,00%	Funcionari/a Inter/a	De dilluns a divendres, de 8:30h a 15h i una tarda de 16h a 18:30h
CEM	Rafael Cobo Núñez i Cesar Conus Pinilla	Conserge	2	100,00%	Funcionari/a Inter/a	Torns rotatius matí i tarda (35h/setmana)



ONZÈ.- Declarar que l'autorització i disposició de la despesa, el reconeixement de l'obligació i l'ordenació de pagaments es realitzarà en el marc dels expedients mensuals de nòmina amb imputació a la següent aplicació pressupostària: 40 920 13100 – Plans d'ocupació.

DOTZÈ.- Informar que les funcions a realitzar per les persones que ocupin aquests llocs de treball en les diferents àrees de l'Ajuntament de la Roca del Vallès s'exposen tot seguit:

UNITATS DE TREBALL	LLOC DE TREBALL	NOMBRE PLACES	TIPUS DE JORNADA	CATEGORIA PROFESSIONAL	HORARI	TASQUES A DESENVOLUPAR
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 Torrera orientades a facilitar la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
	INTEGRADOR/A 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 ADMINISTRATIU/VA	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. Seria bo 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 consistiria 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 això s'hauria de fer la corresponent recerca per determinar quines activitats tenen títol habilitant (o el tenen en tramitació) i quines no en tenen. S'ha de tenir un mínim de coneixements informàtics.
INFORMÀTICA I NOVES TECNOLOGIES.	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	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 Sedipualba. 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 arxius 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.
	CONSERGE	2	100%	GRUP AP	Torns rotatius matí i tarda (5h/setmana)	Tasques de suport a l'equip de consergeria 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'apagar 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.
		7				

TRETZÈ.- Notificar aquesta resolució a les persones interessades, a la Junta de Personal, als representants sindicals i als serveis econòmics de l'ajuntament, d'acord amb el que preveuen els articles 40 i següents de la LPAC amb l'expressió dels recursos que contra la mateixa escaiguin en dret.

CATORZÈ.- Publicar el present nomenament al BOPB i al portal de transparència de la Corporació.

QUINZÈ.- Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, i a tenor d'allò disposat en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i 8, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol podeu interposar, de manera optativa i no simultània, els següents recursos:

a) **Recurs de reposició potestatiu**, que s'haurà de presentar davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, en els termes establerts a l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci i us facultarà per interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats del contenciós administratiu de la província de Barcelona.



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

C. Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
ajuntament@laroca.cat
www.laroca.cat

b) **Recurs contenciós administratiu**, directament, sense previ recurs potestatiu de reposició. Aquest recurs s'ha d'interposar en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació davant els jutjats del contenciós administratiu de la província de Barcelona.

No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs que considereu adient.

La Roca del Vallès, 3 de juny de 2025

L'Alcaldeessa

Marta Pujol Armengol