



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

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

Jsa/gts
Exp.: 145454W
Ass: Aprovació convocatòria dels plans d'ocupació 2025

EDICTE

Per Resolució d'Alcaldia de data 12 de març de 2025, 440/25, es va aprovar el següent acord:

Segons la provisió del regidor d'Inserció Laboral, que textualment diu:

"En relació amb l'assumpte de referència el sotasignat emet la provisió següent:

Vist els efectes de la situació de distorsió del mercat provocada per la pandèmia de la COVID-19. La finalitat d'aquests plans d'ocupació és minimitzar els efectes negatius que han alterat el funcionament del mercat tot obligant al tancament d'un seguit d'establiments i activitats i a la suspensió i/o reducció d'activitats econòmiques, i en conseqüència una gran pèrdua de llocs de treball.

Aquesta situació ha provocat un atur prolongat que està causant situacions econòmiques i socials molt greus, sobretot en els col·lectius més vulnerables com són els joves entre 18 i 25 anys, majors de 55 anys, dones amb estudis primaris i persones amb capacitats diferents.

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 tant, aquesta convocatòria té per objecte:

- *Promoure la contractació de persones en situació d'atur per oferir-los-hi noves oportunitats laborals.*
- *Millorar la capacitat i qualificació professional de les persones en situació d'atur per afavorir una major ocupabilitat.*
- *Pal·liar els efectes derivats per la COVID-19 en l'ocupabilitat del veïnat de La Roca*
- *Reforçar el paper estratègic dels ens locals per contribuir al desenvolupament econòmic, al foment de l'ocupació i al benestar de la ciutadania.*
- *Complementar l'execució de les activitats d'interès general, social i econòmic impulsades pels ens locals.*

Així doncs, trasllado aquesta provisió a:

Al servei d'ocupació per incoar l'expedient i emeti informe sobre la necessitat de la contractació i impulsi l'expedient per fer-ne les bases generals corresponents i la convocatòria per tal de portar a terme la contractació temporal i eventual de diverses persones que es trobin en situació d'atur.

La secretaria i la intervenció municipal per tal que emetin els informes pertinents de l'expedient."

Atès que aquesta convocatòria pública regula la selecció i contractació laboral temporals de persones en atur de les bases generals reguladores dels plans d'ocupació municipals pel 2025 de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, aprovades per resolució d'alcaldia de data 25 de febrer de 2025, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, número de registre 202510042196, de data 6 de març de



Ajuntament de la Roca del Vallès

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

2025, que poden trobar-se al web municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès (<http://laroca.cat>).

En concret, aquesta convocatòria regula totes les places de 12 mesos de durada, que son les següents:

UNITATS DE TREBALL	DE	LLOC DE TREBALL	NOMBRE PLACES	TIPUS DE JORNADA	CATEGORIA PROFESSIONAL	HORARI	TASQUES DESENVOLUPAR	A
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES	I	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.	



Ajuntament de la Roca del Vallès

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

INFORMATICA 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. És necessari tenir coneixements d'ofimàtica (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	1	100%	GRUP AP	Torns rotatius matí i tarda (35h/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.
		6				



Ajuntament de la Roca del Vallès

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

El Tribunal qualificador tindrà la següent composició:

Presidenta: Gemma Tuset Serra, tècnica d'Ocupació, de Promoció Econòmica, de Comerç, de Turisme i de Consum de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Suplent de presidenta: Carme Sanahuja, tècnica superior de Serveis a les persones de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Vocals:

Primer vocal: Àlex Milian, director del centre esportiu municipal de l'Ajuntament de La Roca del Vallès.

Suplent del primer vocal: Juan Ortiz, cap de la brigada municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Segon vocal: Patrícia Santana González, tècnica orientadora laboral del Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Suplent del segon vocal: Jessica Baena Olmos, tècnica d'empreses del Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de La Roca del Vallès.

Secretari:

Jordi Sabatés Ametller, administratiu de l'Àrea de Serveis i Atenció a les Persones de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Secretari suplent: Xavi González Martín, administratiu de l'Àrea de Secretaria i Serveis Jurídics.

En el funcionament de l'òrgan de selecció es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

L'òrgan haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duuguin a terme.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció, així mateix podrà valorar l'oportunitat de realitzar proves específiques per a aquells llocs de treball específics que ho puguin requerir.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de prendre part quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, del règim jurídic del sector públic.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE LA PRIMERA CONVOCATÒRIA

Les persones interessades en participar a aquesta primera convocatòria podran fer-ho telemàticament a través del web municipal www.laroca.cat (si disposen de certificat digital i tenen tota la documentació en format electrònic) o bé presencialment emplenant la instància específica, model oficial i normalitzat que a continuació es detalla, 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, el sol·licitant podrà trametre a la corporació, al correu electrònic 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 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 pròpia sol·licitud són verídiques, d'acord amb el model que s'acompanya a aquestes bases com a Annex I.
- DNI (document nacional d'identitat) o NIE (Número d'Identificació d'Estranger).
- Un Currículum Vitae actualitzat, amb descripció detallada de l'experiència professional i la formació que es vulgui al·legar com a mèrits.
- Informe de vida laboral.
- El certificat DONO (demandant d'ocupació no ocupat) del Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat.

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 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.

Vist l'informe de la Tècnica de promoció econòmica de data 10 de març de 2025.

Vist l'informe de Secretaria de data 21 de febrer de 2025.

Es fa constar que la signatura de la proposta per part de la Interventora municipal atorga conformitat en la seva tramitació i suposa la fiscalització favorable de l'expedient. Cas que la fiscalització hagi sigut favorable amb observacions, aquestes han quedat reflectides en el corresponent informe d'Intervenció que consta a l'expedient.

Atès que l'adopció d'aquest acord és competència delegada en la Junta de Govern Local, en virtut de les delegacions efectuades per l'Alcaldia de l'Ajuntament, mitjançant Decret 994/19 de data 10 de juliol de 2019.

Es per tot això que,



Ajuntament de la Roca del Vallès

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

RESOLC :

PRIMER.- Aprovar la convocatòria de sol·licituds per prendre part en les proves selectives dels plans d'ocupació 2025, el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, sempre que no hi hagi al·legacions a les mateixes, de les següents places:

UNITATS DE TREBALL	DE	LLOC DE TREBALL	NOMBRE PLACES	TIPUS DE JORNADA	CATEGORIA PROFESSIONAL	HORARI	TASQUES DESENVOLUPAR	A
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES	I	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.	



Ajuntament de la Roca del Vallès

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

INFORMATICA 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. És necessari tenir coneixements d'ofimàtica (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	1	100%	GRUP AP	Torns rotatius matí i tarda (35h/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.
		6				

SEGON.- Publicar aquesta Convocatòria 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.- TRASLLADAR còpia de la resolució als membres del Comitè d'Empresa i Representats sindicals, a l'àrea de serveis i atenció a les persones, a la Intervenció municipal i als Serveis Econòmics de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, als efectes escaients.

QUART.- Donar la màxima publicitat d'aquesta convocatòria a través de la web municipal i del Servei Local d'Ocupació.

ANNEX 1

Formulari d'inscripció Plans ocupació municipals 1a convocatòria 2025 i

Declaració responsable

En/Na _____ amb DNI/NIE _____

amb domicili al c/ _____ núm. _____

municipi _____ codi postal _____ telèfon _____

_____, Correu electrònic _____

Data de naixement _____

Documentació que s'adjunta:

- ☐ Declaració responsable
- ☐ DNI o NIE
- ☐ Currículum Vitae actualitzat
- ☐ Informe de vida laboral
- ☐ El certificat DONO (demandant d'ocupació no ocupat) del Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat.

Marca amb una creu els Plans d'Ocupació 2025 en els que vols participar:

LLOCS DE TREBALL	PLACES	JORNADA	GRUP	HORARI
TÈCNIC/A AUXILIAR D'IGUALTAT	1	100%	GRUP C1	De dilluns i divendres de 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA INFORMATIVA I DE NOVES TECNOLOGIES	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 diumenges)
INTEGRADOR/A SOCIAL	1	100%	GRUP C1	De dilluns i divendres, de 8.30 a 15h i una tarda de 16 a 18.30h
AUXILIAR TÈCNIC/A DE TERRITORI	1	100%	GRUP C2	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
CONSERGE	1	100%	GRUP AP	De dilluns i divendres, de 8.30 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h

Declaro:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el permís de



Ajuntament de la Roca del Vallès

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

treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol específic per a cada procés selectiu. Les persones aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- e) 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) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- g) 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.

La Roca del Vallès, a _____ de _____ de 2025

La Roca del Vallès, a 12 de març de 2025

L'Alcalde
Marta Pujol i Armengol