

GTS
Exp: 2025/145454W
Ass.: la convocatòria plans ocupació 2025

PRIMERA CONVOCATÒRIA PLANS OCUPACIÓ MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS – 2025

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

En concret, aquesta convocatòria regula les següents places:

Les places a convocar, totes de 12 mesos de durada, són les següents:

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/A	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/A	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)	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				



TRIBUNAL QUALIFICADOR

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.

La Roca del Vallès, 6 de febrer de 2025



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 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