



MSA/XRM
Exp.: 191505E
Assumpte: aprovació bases borsa administratiu/ives

Edicte

L'alcalde, el dia 20 de gener de 2026, ha dictat la Resolució d'Alcaldia núm. 117/2026 mitjançant la qual s'aproven les bases per a la constitució d'una borsa de treball amb caràcter d'urgència, per cobrir llocs d'Administratiu/iva, de forma temporal (codi: 194565E). El text d'aquestes bases un cop esmenades és el següent:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LES NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL ADMINISTRATIU/IVA (GRUP C SOTS GRUP C1) DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

CODI DE CONVOCATÒRIA: 191505E

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació de la convocatòria, d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/administratives, pel sistema de concurs oposició, per tal de cobrir necessitats temporals, ja sigui per vacants sobrevingudes, programes temporals, vacances, baixes i/o substitucions o acumulació de tasques, que es puguin produir a l'Ajuntament de la Roca del Vallès, en règim de funcionari interí, que siguin d'urgència necessitat i inajornables.

1.2.- Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases específiques i la normativa vigent aplicable, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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; el 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; Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SEGONA.-CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1.- Les condicions són les següents:

Regim Jurídic: Funcionari interí/laboral temporal.
Enquadrament orgànic: Escala Administració General. Sot escala administrativa.



Grup categoria: C, sots grup C1.

Denominació de la plaça/lloc de treball: Administratiu/administrativa

Nivell de complement de destinació: 22.

Complement específic: 9.756,46 € anual.

Jornada de treball: 35 hores setmanals, que en còmput anual representen 1533 hores.

Horari: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores. Amb certa flexibilitat segons acord de condicions vigent.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir temporalment la plaça o lloc de treball d'adscripció segons les retribucions de l'Ajuntament i la normativa d'aplicació vigent en cada moment.

2.2.- Funcions atribuïdes a un/a **administratiu/administrativa** són les següents:

Missió de lloc: Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

Funcions generals del lloc de treball:

Les funcions generals dels llocs de treball d'administratiu/va a l'Ajuntament són, sens perjudici de les particularitats del lloc del servei d'adscripció, les següents:

Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'adscripció d'acord amb les directrius i els procediments establerts per el seu cap.

- Realització de les tasques administratives de tràmit que impliquin cadascun dels actes administratius de realització necessària per a la resolució de qualsevol assumpte o expedient de l'àrea d'adscripció.
- Redactar documents, decrets, dictàmens, requeriments i notificacions d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents anàlegs necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. Mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents propis de l'àrea d'adscripció.
- Taques de col·laboració necessàries per a que la tramitació de qualsevol assumpte o expedient municipal no pateixi endarreriments o cap disfunció, per tal d'obtenir una correcta correlació entre el diferent personal de l'ajuntament implicat en un mateix procediment municipal.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.



- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àrees o administracions en cas que sigui necessari.
- Cursar les notificacions dels expedients de l'Àrea d'adscripció.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis.
- Trametre la documentació pertinent a altres administracions o ens.
- Obrir expedients al gestor d'expedients: rebre o fer proposta del servei, realitzar el decret incoant als superiors, sol·licitar informes de fiscalització, etc.
- Gestió de les factures de l'àrea (revisió, adjuntar-les a l'expedient corresponent, posar-les a signatura i publicar-les).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Conèixer i difondre la normativa de transparència.
- I totes aquelles tasques i funcions que li siguin encomanades, d'acord amb la seva categoria.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

El què s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals 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, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.



En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Estar en possessió del títol de Batxiller, formació professional de segon grau i/o equivalents.
- c) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- En cas de no presentar certificat acreditatiu del nivell requerit, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que disposen aquestes bases.
- L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.
- d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i en concret, el nivell intermedi o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis pertinents per a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana

- e) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que al·leguin algun tipus de disminució



hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

- g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.

3.2.- Tots els requisits exigits als apartats anteriors s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

QUARTA.- SOL·LICITUDS

4.1.- Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

- a) **Sol·licitud.** Presentar una instància genèrica a la que s'ha d'adjuntar el **model específic**, demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.
El model específic de sol·licitud per aquest procés selectiu estarà disponible al web municipal, (enllaç al model a la carpeta del **procés codi 191505E**.

<http://www.laroca.cat/ajuntament/treballa-a-lajuntament/procediments-actius>

El model específic caldrà presentar-ho **degudament signat**, cas contrari l'aspirant no serà admès al procés selectiu.

- b) **Document** nacional d'**identitat** original, en vigor, passaport o NIE.
- c) Fotocòpia de **la titulació** mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria o certificat d'haver pagat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.
- d) **Currículum vitae i full de càlcul específic**, on faran constar els mèrits al·legats pels aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, de manera telemàtica en el termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà dels resultats de la fase d'oposició, tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds i que no estiguin degudament justificats.



- e) **Informe de vida laboral**, l'informe de vida laboral ha d'estar emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- f) **Justificant** d'haver abonat l'import dels **drets d'examen**, els quals estan fixats en la quantitat de **18,70 euros** de conformitat amb l'Ordenança Fiscal número 7, article 6, epígraf 6, aprovada per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte de Caixabank a nom de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, número ES17 2100 0316 1102.0008 4456. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament **s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir codi 191505E.**

Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- ✓ Persones que estiguin en atur, i inscrits com a demandants d'ocupació no ocupat (DONO) (s'haurà d'acreditar presentant el document de renovació de la demanada d'ocupació (DARDO)).
 - ✓ Personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, manifestant expressament a la instància el dret d'acollir-se a no pagar la taxa.
- g) Les **persones amb discapacitat** hauran de presentar a l'òrgan de selecció **un dictamen** actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

En cap cas el pagament d'aquesta taxa implica la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés. L'abonament de la taxa, quan correspongui, es un requisit necessari per a l'admissió del candidat al procés selectiu.

No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat (en conseqüència, no procedirà el retorn de la taxa pagada en els supòsits d'exclusió per no complir amb els requisits exigits a la convocatòria per presentar instància i ser admès en aquest procés selectiu).

Així mateix, no es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.



4.2.- La presentació de sol·licituds serà preferiblement telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça: rh@laroca.cat.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.3.- Termini de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar al/la President/a de la Corporació.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS

5.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada al tauler d'edictes electrònic (eTAULER) de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. Aquesta resolució inclourà la composició del tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, la data de la primera prova, l'exercici teòric-pràctic i si s'està o no exempt/a de la realització de prova de llengües.

5.2.- La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, <http://www.laroca.cat/ajuntament/informacio-oficial/treballa-a-lajuntament>, al tauler d'edictes electrònic, l'adreça del qual és: <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=818100000> identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i les quatre xifres numèriques aleatòries del seu document nacional d'identitat o equivalent.

5.3.- Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies hàbils, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.



SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

6.1.- La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasques pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i en la superació de les proves corresponents.

6.2.- La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.3.- Els mèrits s'han d'acreditar en la forma i el termini que disposin les bases de la convocatòria i es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació, sense que la manca d'acreditació pugui ser objecte d'esmena.

6.4.- El dia, l'hora i el lloc d'inici de la prova es publicarà conjuntament amb la llista de membres del Tribunal.

6.5.- La data, l'hora i el lloc de realització de la prova seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

6.6.- Per a la prova es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

6.7.- Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs oposició.

El procediment de selecció consta de 2 fases:

7.1.- PRIMERA FASE. OPOSICIÓ. (Puntuació màxima 24 punts).

Aquesta fase estarà formada per les proves següents que tindran caràcter d'obligatòries i eliminatòries.

Primera prova (obligatòria i eliminatòria): Exercici teòric-pràctic.

La primera prova de la fase d'oposició consisteix en desenvolupar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, el supòsit plantejat, relatiu al conjunt del temari. Amb caràcter general, es valorarà:



- El desenvolupament adequat i suficient del temari establert a la convocatòria del procés
- El nivell de domini i coneixements exposats sobre els temes que correspongui
- Claredat, ordre d'idees i qualitat de l'expressió escrita.

La qualificació total de la prova teòrica pràctica serà de 0 a 35 punts. La prova es considerarà superada amb una puntuació mínima de 17,50 punts. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 17,50 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves realitzades. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les mateixes. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

Segona prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

✓ **Exercici Llengua catalana:**

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut a les presents bases reguladores.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que acreditin les següents:

Estan exempts de fer aquest exercici els aspirants que acreditin en qualsevol moment abans de l'hora de fer la prova les circumstàncies següents:

- Disposar del certificat de coneixements del català expedit per la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.
- Haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per la mateixa administració en la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Disposar d'un certificat emès per qualsevol institut d'educació secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona



nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

✓ **Exercici Llengua castellana:**

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de la Roca del Vallès durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat.

També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.2.- SEGONA FASE. CONCURS (puntuació màxima 12 punts).

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició, és a dir, que hagin almenys obtingut la puntuació mínima que s'indica a cadascuna de les proves o exercicis que s'estableixen a les presents bases, i hagin estat considerats aptes a la proves de llengües, si s'escau.

La presentació acreditativa dels mèrits al·legats, per les persones aspirants, s'haurà de dur a terme d'acord amb el que s'estableix a la base 4.1 apartat d) de les presents i dins del termini establert. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, de manera telemàtica en el termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà dels resultats de la fase d'oposició, tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds i que no estiguin degudament justificats.

L'òrgan selectiu ha de valorar els mèrits dels aspirants d'acord amb el barem establert a la convocatòria, i que s'indiquen a continuació:

7.2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Màxim 6 punts).

- a) Serveis prestats a l'Administració pública local, com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria



d'administratiu/administrativa; grup C1: 1 punt per any de servei, fins a un màxim de 6 punts.

- b) Per serveis prestats a qualsevol Administració Pública com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria d'administratiu/administrativa; grup C1: 0,50 punts per any de servei, fins a un màxim de 3 punts.
- c) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, 0,50 punts per any de servei, fins a un màxim d'1 punt.

Els períodes d'experiència professional inferiors a l'any complet no es puntuaran.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com certificat de serveis prestats en el cas d'acreditar experiència al sector públic. Si aquesta informació obra en poder de l'Ajuntament, s'ha de fer constar expressament a la instància i s'ha de fer remissió a aquesta documentació de forma expressa, indicant de quin tipus de document es tracta i en quin procediment anterior va ser presentada.

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.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

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.

7.2.2.- FORMACIÓ (Màxim 4 punts)

a) Formació reglada (altres titulacions): Màxim 2,50 punts.

Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant



com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2,50 punts a raó de:

Titulació	Punts
Grau universitari o equivalent	1,5
Diplomatura universitària	1
Tècnic/a Grau Superior	0,50

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **2,50 punts**.

b) Formació complementària: Màxim 2,50 punts

Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

1. Cursos, **AMB APROFITAMENT** directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura (màxim **2,50** punts):

- De 10 hores a 20 hores, 0,10 punts.
- De 21 hores fins a 35 hores, 0,20 punts.
- De 36 hores fins a 70 hores, 0,40 punts.
- De 71 hores en endavant, 0,60 punts.

2. Cursos en els que **no consti "amb aprofitament"** i estiguin directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura (màxim **1** punts):

- De 15 hores fins a 25 hores, 0,05 punts.
- De 26 hores fins a 60 hores, 0,10 punts.
- De 61 hores en endavant, 0,20 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.

Els cursos amb una antiguitat de més de 10 anys no es tindran en compte.
Els cursos d'ofimàtica i idiomes no es tindran en compte.

7.2.3.- Coneixement nivell de llengua catalana: Màxim 0,50 punts

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de: 0,50 punts.

7.2.4.- Certificats coneixements noves tecnologies. Màxim 0,50 punts.



Certificats ACTIC o Competic a raó de:

Certificat ACTIC	Punts
ACTIC de nivell bàsic	0,10
ACTIC de nivell mitjà	0,20
ACTIC de nivell avançat	0,50

7.2.5.- Entrevista personal. Màxim 1 punts.

El tribunal, si així ho estima oportú, de forma complementària podrà mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants (entrevista curricular), a fi de determinar i clarificar aspectes dels mèrits al·legats per comprovar la millor adequació al lloc de treball, la trajectòria professional, etc. i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

En el cas que es decideixi la realització d'entrevistes, aquestes tindran caràcter d'obligatòries per les persones aspirants convocades a les mateixes. La manca d'assistència per part de l'aspirant, llevat per causa major apreciada pels membres del tribunal, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.

7.2.6 .- Puntuació total de la fase de concurs.

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants a al tauler d'edictes electrònic. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud i que estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

7.3.- Qualificació total final del concurs-oposició.

Finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, el Tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases i emetrà mitjançant anunci al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda per les persones aspirants, on es faran públiques les puntuacions totals.

Criteris de desempat:

En cas d'empat el Tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:



- En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica-pràctica.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'experiència professional.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, es faculta al tribunal a resoldre el desempat mitjançant sorteig.

VIUTENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1.- El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- 1 President/a: un/a funcionari/ària de la Corporació.
- 3 vocals: tres persones funcionàries o laboral fix de la Corporació o de qualsevol Administració Pública.
- 1 Secretari/ària amb veu i sense vot.

El Tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

8.2.- El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del Secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

8.3.- El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

8.4.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al què preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

8.5.- Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER AL NOMENAMENT

9.1.- Un cop finalitzades les proves i exercicis del procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats



globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà a la presidenta de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu.

Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de nomenament i/o contractacions.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de vint dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius – original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podrà ser nomenat/da o contractat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no



reunís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament/contracte quedaria anul·lat, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

DESENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

10.1.- Per tal d'assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, les proves es completaran amb un període de pràctiques de caràcter obligatori i eliminatori, amb una durada de 2 mesos. Aquest període quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

10.2.- El període de pràctiques o proves, el qual forma part del procés de selecció, avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de les persones seleccionades al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica. En aquest cas, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

En el cas del personal contractat en règim de laboral s'aplicarà, en relació al període de prova, el que determina el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors. L'informe desfavorable i per tant que es consideri que no supera el període de prova establert, donarà lloc a l'extinció del contracte de treball.

10.3.- El/la cap jeràrquic tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de pràctiques o proves, i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que es designi als efectes, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

10.4.- En el cas que l'aspirant no superi el període de pràctiques o prova es procedirà a la crida del següent aspirant que hagi superat les proves anteriors, per ordre de puntuació atorgada, que haurà de presentar la documentació requerida tal com s'indica a la base novena.

ONZENA.- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

11.1.- Constitució de la borsa de treball

El tribunal de selecció proposarà a l'alcaldia la constitució d'una borsa de treball per tal de poder disposar d'un instrument àgil per a la cobertura de personal de la categoria i lloc d'administratiu/administrativa que esdevinguin



urgents i inajornables, amb les persones que hagin superat les proves del procés selectiu. Aquesta proposta de relació de persones per a la constitució de la borsa es proposarà per part de l'òrgan de selecció de forma ordenada de major a menor puntuació obtinguda i serà objecte de publicació, per a general coneixement.

La constitució de la borsa de treball resultat d'aquest procés selectiu s'aprovarà per decret d'alcaldia i tindrà una vigència de dos anys, a partir de la seva constitució o anterior si es considera que la borsa ha quedat esgotada i persisteix la necessitat de fer una cobertura amb caràcter urgent.

11.2.- Funcionament de la borsa

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça/lloc vacant o per algun dels supòsits que per a la cobertura temporal disposa la normativa vigent, s'oferirà als aspirants el nomenament o contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament o contracte podrà fer la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de nomenament/contractació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, aolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment, mitjançant informe de vida laboral actualitzat, justificant de la hospitalització o intervenció, etc., per tal de conservar el lloc de la llista. En cas de no justificar-se dins el termini de 5 dies, passarà ocupar el darrer lloc de la llista.

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 veiés obligada a rebutjar la feina per motius de baixa mèdica, intervenció quirúrgica o



similar, no perdria el seu posicionament en la llista sempre i quan s'acrediti amb informe mèdic.

Es procedirà a fer 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 a 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 o amb anterioritat i s'estén que concorren circumstàncies que fan considerar que la borsa ha quedat esgotada i cal constituir una de nova.

Quan es procedeixi a la formalització del contracte en règim de personal laboral s'establirà un període de prova de 2 mesos que avaluarà, i en el cas de funcionàries/aris un període de pràctiques de 2 mesos. Tal com es disposa a les bases 10.2 i 10.3 de les presents, mitjançant informe de l'Àrea o Servei corresponent, es valorarà l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball. Si aquest informe fos negatiu, es resoldrà el contracte atorgat o el nomenament com a personal interí, sense dret a cap indemnització econòmica. L'extinció o cessament per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

12.1.- Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificador o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

12.2.- Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



**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

ANNEX I TEMARI

- 1 L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
- 2 Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- 3 Llei 40/2015, d'1 d'octubre. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. L'abstenció i la recusació.
- 4 Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

La Roca del Vallès, 21 de gener de 2026

Marta Pujol Armengol
Alcaldessa