

Jsa/gt  
Exp.: S.P. 348/20 General 275/20  
Ass: Aprovació les bases generals dels plans d'ocupació 2020

### EDICTE

La Junta de Govern de La Roca del Vallès, en sessió de 16 de març de 2020, va aprovar, entre d'altres, les bases generals dels plans d'ocupació 2020 municipals. A continuació es transcriuen dites bases i els acords relacionats amb la seva aprovació:

“PRIMER.- Aprovar les bases generals reguladores dels plans d'ocupació 2020 següents:

## **BASES GENERALS REGULADORES PLANS OCUPACIÓ MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS - 2020**

### **1. OBJECTE**

L'objecte d'aquesta convocatòria 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.

Aquesta convocatòria respon a la voluntat d'aquest Ajuntament 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.

L'atur prolongat està causant situacions econòmiques i socials molt greus.

Per tant, aquesta convocatòria té per objecte:


- Pal·liar temporalment la situació socioeconòmica de les persones participants contractades.
- Millorar les seves competències professionals per tenir més possibilitats de trobar una feina en el mercat ordinari.
- Desenvolupar projectes d'interès general i social per al municipi.

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

Les persones participants hauran de reunir les següents condicions a la data en que finalitzi 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 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.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/arxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




- 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) En situació d'atur i en recerca de feina. Cal acreditar-la mitjançant inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC) i amb l'Informe de vida laboral.
- h) Autorització a l'Ajuntament, a poder accedir, de manera electrònica, a tota aquella informació necessària per la tramitació de la petició, de la que ja disposin altres administracions.
- i) No haver estat contractat/da en cap projecte de Pla d'ocupació municipal complet en la convocatòria de l'any 2019.
- j) No ser cotitzant de cap règim de la Seguretat Social, en els termes del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics d'aquestes prestacions.

### 3. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

La identificació de les places a convocar i el sistema selectiu són els següents:

- a) Denominació del lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
  - Nombre de places: 4
  - Tasques a desenvolupar: Realitzar tasques de suport, seguiment, gestió administrativa i altres tasques relacionades en el lloc de treball. Es requereix d'un nivell mig de coneixement d'ofimàtica.
  - Grup : C2 Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, Tècnic Auxiliar (Cicle Formatiu de grau mig, FPI) o titulació equivalent
  - Requisit específic: Comprensió oral i escrita del català i castellà
  - Jornada: 30h setmanals
  - Horari: de dilluns a divendres de 9 a 15h  
Per necessitats del servei, aquest horari es pot veure modificat si hi ha activitats municipals extraordinàries, que pot incloure tardes.
  - Sistema de selecció: Concurs mèrits lliure.
  - Durada: Temporal per 11 mesos
  - Salari: 846,14 euros bruts mensuals
  
- b) Denominació del lloc de treball: AUXILIAR D'EQUIPAMENT MUNICIPAL
  - Tasques a desenvolupar: Realitzar tasques de consergeria i atenció a l'usuari d'un centre cultural. De manera esporàdica es pot demanar realitzar aquestes tasques de consergeria 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 realitzin, vetllar 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.
  - Nombre de places: 1

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Nivell de titulació : Agrupacions professionals (anterior Grup E) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat, equivalent o superior.
- Requisits específics: comprensió oral i escrita del català i castellà
- Jornada: 30h setmanals  
Horari: - De dimarts i dissabte de 10 a 14h (20h)
  - Les restants 10h a la setmana seran a convenir segons necessitats del servei (podrà incloure qualsevol horari, inclòs tardes i nits de dilluns a diumenge, i festius)
- Sistema de selecció: Concurs mèrits lliure.
- Durada: Temporal per 11 mesos
- Salari: 726,50 euros bruts mensuals


c) Denominació del lloc de treball: OPERARI/ÀRIA DE BRIGADA

- Nombre de places: 1
- Tasques a desenvolupar: Tasques de suport a la brigada municipal realitzant feines de manteniment edificis, instal·lacions, mobiliari urbà, vies públiques, preparació d'espais públics, desplaçament i transport de materials, així com altres tasques de caràcter similar a la categoria de peó, que li siguin atribuïdes i, en general, suport a les tasques de la brigada municipal. Es valorarà disposar de carnet de conduir B.
- Nivell de titulació : Agrupacions professionals (anterior Grup E) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat, equivalent o superior.
- Requisits específics: comprensió oral i escrita del català i castellà
- Jornada: 37,5h setmanals
- Horari: de dilluns a divendres de 7 a 14.30h  
Per necessitats del servei, aquest horari es pot veure modificat si hi ha activitats municipals extraordinàries.
- Sistema de selecció: Concurs mèrits lliure.
- Durada: Temporal per 11 mesos
- Salari: 908,12 € euros bruts mensuals

d) Denominació del lloc de treball: OPERARI/ÀRIA DE JARDINERIA

- Nombre de places: 1
- Tasques a desenvolupar: Tasques a desenvolupar: Realització, conservació i manteniment de jardins, gespes i plantes d'interior i exterior, utilitzant les tècniques i mitjans apropiats indicats pels/per les supervisors/es, així com altres tasques de caràcter similar a la categoria de peó, que li siguin atribuïdes i, en general, suport a les tasques de la jardineria municipal. Es valorarà disposar de carnet de conduir B.
- Nivell de titulació : Agrupacions professionals (anterior Grup E) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat, equivalent o superior.
- Requisits específics: comprensió oral i escrita del català i castellà
- Jornada: 37,5h setmanals
- Horari: de dilluns a divendres de 7 a 14.30h  
Per necessitats del servei, aquest horari es pot veure modificat si hi ha activitats municipals extraordinàries.
- Sistema de selecció: Concurs mèrits lliure.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Durada: Temporal per 11 mesos
- Salari: 908,12 euros bruts mensuals

e) Denominació del lloc de treball: OPERARI/ÀRIA DE NETEJA

- Nombre de places: 1
- Tasques a desenvolupar: Tasques a desenvolupar: Realitzar les tasques de neteja de les dependències municipals. Això inclou: escombrar, treure la pols, netejar els vidres, etc. Tenir cura dels estris i dels materials utilitzats en el desenvolupament de les seves tasques. Reportar als seus superiors aquelles incidències remarcables en el desenvolupament de les funcions encomanades, així com altres tasques de caràcter similar a la categoria d'operari/ària de neteja, que li siguin atribuïdes i, en general, suport a les tasques de la neteja municipal. Es valorarà disposar de carnet de conduir B.
- Nivell de titulació : Agrupacions professionals (anterior Grup E) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat, equivalent o superior.
- Requisits específics: comprensió oral i escrita del català i castellà
- Jornada: 30h setmanals
- Horari: de dilluns a divendres de 6 a 12h
- Per necessitats del servei, aquest horari es pot veure modificat si hi ha activitats municipals extraordinàries.
- Sistema de selecció: Concurs mèrits lliure.
- Durada: Temporal per 11 mesos
- Salari: 726,50 euros bruts mensuals


f) Denominació del lloc de treball: AGENT CÍVIC

- Nombre de places: 2
- Tasques a desenvolupar: Promoure el civisme al municipi, 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 cívics de les persones per una convivència adequada. Concretament, informar, requerir, advertir i donar avis a la policia local.
- Grup C2. Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, Tècnic Auxiliar (Cicle Formatiu de grau mig, FPI) o titulació equivalent
- Requisits específics: comprensió oral i escrita del català i castellà i disposar del carnet de conduir B
- Jornada: 20h setmanals
- Horari: de dimarts a divendres de 9 a 13h i dijous i divendres de 17 a 19h. L'horari es podria veure modificat per la celebració de campanyes específiques, de manera que pot incloure tardes, nits i caps de setmana.
- Sistema de selecció: Concurs mèrits lliure.
- Durada: Temporal per 11 mesos
- Salari: 564,06 euros bruts mensuals

g) Denominació del lloc de treball: TÈCNIC AUXILIAR DE MEDI AMBIENT

- Nombre de places: 1


Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Tasques a desenvolupar:
    - o Gestió de suport tècnic d'aquells aspectes relatius a la gestió del medi natural:
    - o Sòl rústic i dels seus usos.
    - o Pla de Prevenció d'Incendis i derivats.
    - o Camins d'ús públic en sòl no urbanitzable.
    - o Abocaments incontrolats en sòl rústic i urbanitzable no desenvolupat de caire rústic.
    - o Publicitat instal·lada en clau 15, 16 i 17.
    - o Part tècnica de la tramitació de subvencions relacionades amb les tasques a desenvolupar.
    - o Aportar criteris mediambientals als projectes o a les eines de planejament que ho requereixin.
  - Enllaç de l'ajuntament amb altres actors en temes de Medi Ambient i gestió forestal:
    - o Enllaç amb les associacions de propietaris forestals.
    - o Enllaç amb altres administracions públiques en matèries
  - C1: Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior
  - Requisits específics: comprensió oral i escrita del català i castellà i disposar del carnet de conduir B
  - Jornada: 25h setmanals
  - Horari: dilluns de 8 a 14h, dimarts de 8 a 15h i a dimecres de 8 a 15h
  - Sistema de selecció: Concurs mèrits lliure.
  - Durada: Temporal per 11 mesos
  - Salari: 697,86 euros bruts mensuals
- h) Denominació del lloc de treball: CELADOR/A D'OBRES
- Nombre de places: 1
  - Tasques a desenvolupar:
    - o Inspecció:
    - o Revisió d'obres i comunicacions prèvies, plaques i paràmetres urbanístics bàsics.
    - o Revisió de l'estat de la via pública.
    - o Detecció d'ocupacions de via pública sense permís.
    - o Revisió de l'estat de conservació dels elements de finques privades que confronten amb la via pública.
    - o Revisió de l'estat de manteniment i neteja de les parcel·les provades quant a vegetació, acumulacions d'aigua i acumulació d'elements abandonats que puguin generar incendis i/o plagues.
    - o Abocaments incontrolats en sòl urbà i urbanitzable no desenvolupat de caire urbà.
    - o Revisió de les tasques realitzades per empreses privades, concessionàries o no, en sòl urbà públic.
    - o Comunicació i entrega de:

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diarsabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diarsabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Notificacions presencials relatives a les obres i les comunicacions prèvies.
- C1: Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior
- Requisits específics: comprensió oral i escrita del català i castellà i disposar del carnet de conduir B
- Jornada: 20 h setmanals
- Horari: dimecres de 8 a 14h, dijous de 8 a 15h i divendres de 8 a 15h
- Sistema de selecció: Concurs mèrits lliure.
- Durada: Temporal per 11 mesos
- Salari: 697,86 euros bruts mensuals

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, certificats d'empresa i informe de vida laboral.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en la convocatòria 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 emplenant la instància específica, model oficial i normalitzat (annex 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 naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.**


A la instància (Annex I) 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.
- Un Currículum Vitae actualitzat, amb descripció detallada de l'experiència professional i la formació que es vulgui al·legar com a mèrits.
- El document d'Alta i Renovació de la Demanda d'Ocupació (DARDO) 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

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001 <span style="float: right;">Data document: 26/03/2020</span>
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







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 duguin 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.

Tots els vocals hauran de posseir una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a l'ingrés dels aspirants.

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.

El Tribunal no podrà es constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Caldrà, en tot cas, la presència del president i del secretari.

## 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 6 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 la persona candidata i (b) el seu Currículum Vitae.

**Valoració experiència professional** desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir (**fins a 3 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 un màxim de 3 punts.

**Formació vinculada al lloc de treball (fins a 3 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 relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim d'1

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001 <span style="float: right;">Data document: 26/03/2020</span>
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/ax/di/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/ax/di/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

**3a Fase: Valoració de criteris socio-laborals (puntuació màxima 9 punts):**

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

- a) inscripció al SOC entre 3 i 6 mesos: 1 punt
- b) inscripció al SOC entre 6 mesos i 1 dia i 12 mesos: 1,5 punts
- c) inscripció al per més de 12 mesos i 1 dia: 2 punts

**Altres mèrits relacionats amb la situació laboral** (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 tipus de prestació contributiva: 1 punt
- c) estar empadronat a La Roca del Vallès: 2 punts
- d) reconeixement del grau de discapacitat: 1 punt
- e) títol de família monoparental: 1 punt

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

Els aspirants podran ser convocats a una entrevista sobre 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 del català i del castellà.

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 procedir a formalitzar la contractació i/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 procedirà a formular la contractació de les persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació segons el número i tipus de llocs de treball oferts 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 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 es reserva el dret de modificar els perfils demanats.

Si finalitzat un determinat procés de selecció quedés alguna oferta de contracte deserta, l'Alcalde podrà resoldre ampliar els contractes assignats a altres perfils de la mateixa convocatòria sempre i quan no es superi la limitació pressupostària assignada al projecte o projectes que ha/n quedat desert/s.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## 8. PERÍODE DE PROVA

Per a tots els llocs de treball convocats s'estableix un període de prova de 15 dies.

## 9. BORSA DE TREBALL

Els 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.

El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Cada vegada que sigui necessari, l'ajuntament cridarà el aspirant que estigui millor classificat en la llista de la borsa de treball, i que estigui disponible segons les normes d'aquesta borsa. S'intentarà comunicar amb l'aspirant, via correu o telefònica, fins a un màxim de tres vegades i en diferents moments del dia.
- Si una persona rebutja una oferta, o no sigui possible la seva localització, es cridarà a la següent, segons l'ordre de puntuació, i així successivament. Qui rebutgi una oferta, romandrà igualment en el lloc que li correspongui a la llista de puntuació de la borsa de treball.
- Un cop finalitzada la substitució, les persones que hagin ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball.

Quan els períodes de contractació hagin estat superiors a tres mesos, s'incorporaran de nou a la borsa de treball en la darrera posició; si el període de substitució és inferior a tres mesos, s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés selectiu.

## 10. PUBLICITAT

Les bases i la convocatòria d'aquest procés selectiu seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Posteriorment, tota la informació del procés selectiu es troba disponible al tauler d'anuncis del lloc web municipal.

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

## 11. 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.

Aquestes bases, la convocatòria i totes els actes administratius que se'n derivin 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.

## 12. DRET SUPLETORI

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



En el procés selectiu que s'estableix es d'aplicació el que disposa la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 2/2003, del 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; Decret 214/1990, de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de disposicions vigents en la matèria.

### 13. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals y garantia dels drets digitals.

La Roca del Vallès, 13 de febrer de 2020

### ANNEX 1: Formulari d'inscripció i Declaració responsable

#### Formulari d'inscripció Plans ocupació municipals 2020

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI/NIE \_\_\_\_\_

amb domicili al c/ \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

codi postal \_\_\_\_\_ telèfon \_\_\_\_\_,


correu electrònic \_\_\_\_\_

Data de naixement \_\_\_\_\_

Documentació que s'adjunta:

- Declaració responsable
- Currículum Vitae actualitzat
- Autoritzo a l'Ajuntament, a poder accedir, de manera electrònica, a tota aquella informació necessària per la tramitació de la petició, de la que ja disposin altres administracions.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**Marca amb una creu els Plans d'Ocupació 2020 en els que vols participar:**

	LLOCS TREBALL	DE	NOMBRE PLACES	GRUP	TIPUS JORNADA	HORARI
	Aux administratius/ves		4	C2	30h/setmana	De dilluns a divendres de 9 a 15h
	Auxiliar d'equipament cultural		1	E	30h/setmana	De dimarts i dissabte de 10 a 14h (20h) Les restants 10h a la setmana seran a convenir segons necessitats del servei (podrà incloure qualsevol horari, inclòs tardes i nits de dilluns a diumenge, i festius)
	Operari/ària brigada		1	E	37,5h/setmana	De dilluns a divendres de 7 a 14.30h
	Operari/ària de jardineria		1	E	37,5h/setmana	De dilluns a divendres de 7 a 14.30h
	Operari/ària de neteja		1	E	30h/setmana	De dilluns a divendres de 6 a 12h
	Agent cívic		2	C2	20h/setmana	De dimarts a divendres de 9 a 13h i dijous i divendres de 17 a 19h
	Tèc. Aux. medi ambient		1	C1	20h/setmana	Dilluns de 8 a 14h, dimarts de 8 a 15h i a dimecres de 8 a 15h
	Celador/a d'obres		1	C1	20h/setmana	Dimecres de 8 a 14h, dijous de 8 a 15h i divendres de 8 a 15h


La Roca del Vallès, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**Declaració responsable**

**Declaro:**

- 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.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol específic requerit per 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.
- No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- 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

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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) En situació d'atur i en recerca de feina. Cal acreditar-la mitjançant inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC) i amb l'Informe de vida laboral.
  - h) No ser cotitzant de cap règim de la Seguretat Social, en els termes del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei General de la Seguretat Social, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics d'aquestes prestacions.

**Compleixo els requisits que marco:**

Temps a l'atur

- Inscripció al SOC entre 3 i 6 mesos
- Inscripció al SOC entre 6 mesos i 1 dia i 12 mesos
- Inscripció al SOC per més de 12 mesos i 1 dia

I perquè consti signo aquesta declaració en el lloc i la data a sota indicats

La Roca del Vallès, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020”


**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.

La Roca del Vallès, a 23 de març de 2020.

L'Alcalde  
Albert Gil Gutierrez

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	27/03/2020	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	5d107bbb459141e792d5ec8d722dcabc001
	Url de validació	<a href="https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027">https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

